DEVELOPPEMENT DE L'INDIVIDUALISATION DANS LES CENTRES DE FORMATION D'APPRENTIS DES PAYS DE LA LOIRE



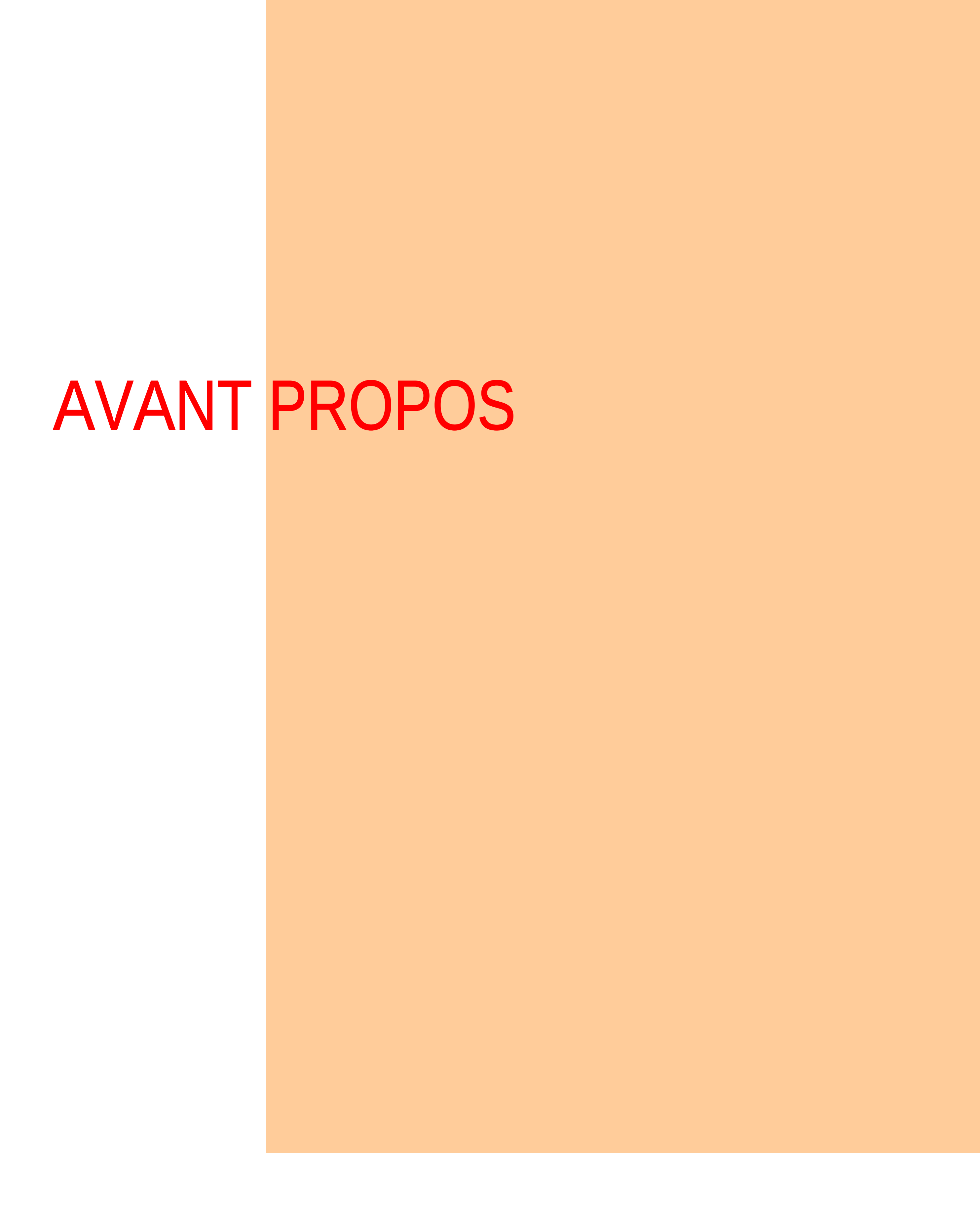
DEVELOPPER LES CAPACITÉS COGNITIVES ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL DES APPRENTIS







MAI 2008



AVANT PROPOS

Rappel du contexte

« Les questions sur l'acquisition par les apprentis de méthodes de travail personnel, de capacités méthodologiques à rechercher et à traiter les informations, de développement de comportements plus autonomes sont évoquées de façon précise au fur et à mesure que les pratiques d'individualisation se développent. C'est en partant de ce constat exprimé par de nombreux acteurs que nous proposons une formation-action qui doit se traduire par la rédaction d'un référentiel de capacités et de la constitution d'une banque d'outils adaptés. »
Extrait de la fiche de présentation du groupe de travail.

Objectifs du groupe

1-Clarifier la notion de remédiation
A partir de l'expérience des formateurs participant au groupe de travail, nous avons tout d'abord procédé à une mise à plat, puis à une organisation de ces notions qui nous ont conduits à la réalisation de référentiels. Le déroulé et la synthèse de ces travaux figurent dans la partie **Référentiels des capacités cognitives et méthodologiques.**

2- Rendre compte de ce qui existe
Le groupe devait s'appuyer sur les expériences menées dans ces différents domaines par les formateurs : nous avons donc recensé les actions menées sur ces thèmes. Force est de constater que l'individualisation reste encore très largement centrée sur l'acquisition ou la remobilisation des connaissances en mathématiques et en français. Seuls trois CFA parmi ceux représentés affichent des objectifs de remédiation cognitive ou d'acquisition de méthodologies. Ces actions ont fait l'objet d'une description approfondie dans la partie **Expérimentations**.

3- Décrire et analyser des « cas » d'apprentis
Pour articuler nos productions aux besoins des apprentis dans ces domaines, nous avons demandé aux formateurs volontaires de nous décrire des « cas » d'apprentis dont les comportements laissent penser qu'ils pourraient bénéficier utilement d'actions de remédiation. Nous avons recueilli 6 cas dont une partie a fait l'objet d'une analyse approfondie ; les autres sont des témoignages. Ces cas figurent dans la partie **Histoires d'apprentis**.

4. Construire les référentiels. Recenser, adapter et concevoir des outils
Avant de travailler sur la production de documents, nous avons exploré le fonds documentaire du Centre de Ressources du CAFOC de Nantes. De nombreux outils et méthodes existent dans les domaines qui nous intéressent. Certains outils sont utilisés comme tels, d'autres nécessitent une adaptation. Cela a été le choix du groupe. Cependant, les outils produits doivent plus être considérés comme l'amorce d'un travail de mutualisation entre les CFA que comme un aboutissement. Les référentiels et les outils se trouvent dans la partie **Ressources.**

Animateur du groupe de travail

Gérard HOMMAGE - Cafoc de Nantes

La rédaction du document final a été assurée par Gérard HOMMAGE.
La mise en page a été assurée par Régis GERARD (DIFAG- Rectorat de Nantes).

Participants

AMBROISE Florence	CFA CCI FORMATION LE MANS
BOULOGNE Patrice	CFA LYCEE AGRICOLE DU MANS LA GERMINIERE ROUILLON
BOUTEILLER Elisabeth	CFA MFR 85
BRET Véronique	CFA MFR 85
CAILLAUD Florence	CFA MFR 85
FINOT Mathilde	CFA AFPI ATLANTIQUE
GAUTIER Alexandra	CFA MFR 49
GEORGES Valérie	CFA CCI DE MAINE ET LOIRE (ANGERS)
GONCALVES François	CFA BTP AFORPROBAT 72
HUET Catherine	CFA COIFFURE ET ESTHETIQUE 44
LANGER ANNE-MARIE	CFA CCI DE MAINE ET LOIRE (ANGERS)
LIBERGE Noëlle	CFA AFPI LE MANS
MALHERBES Magali	CFA ESFORA - CM 85
NEVO Marion	CFA LYCEE AGRICOLE NATURE 85
PLANCHOT JEANNICK	CFA MFR 85
RENAUDINEAU Elisabeth	CFA IMPRIMERIE 44

Dates : 8 jours de regroupement.

Le groupe de travail s'est réuni les 05 novembre, 26 novembre, 14 décembre 2007 et les 14 janvier, 8 février, 14 mars, 28 mars et le 11 avril 2008.

Table des matières

Avant propos

PARTIE 1

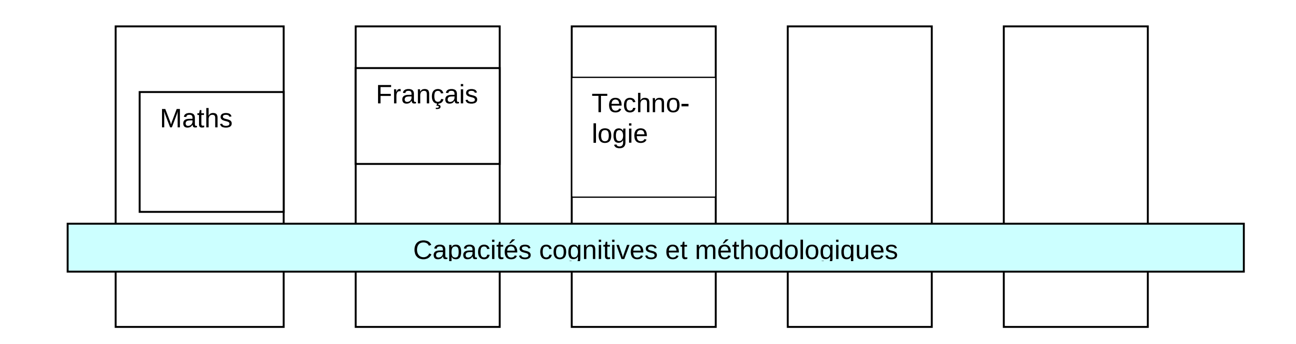
Référentiels des capacités cognitives
et méthodologiques

Introduction

1. La place des capacités cognitives et méthodologiques dans l'acte d'apprendre

Rappel du mode d'organisation de la formation en CFA

- La formation, pour la partie effectuée en centre, est organisée à partir d'une logique disciplinaire.
- Les capacités cognitives et méthodologiques sont transversales, dans la mesure où elles sont nécessaires, quelque soit la discipline ou le domaine de connaissances à acquérir.
- Certaines d'entre elles sont particulièrement sollicitées dans certaines situations de formation (lecture de consignes pour effectuer la réalisation d'un exercice, technique de recherche pour la recherche documentaire dans un CdR…).
- Ces capacités sont également nécessaires dans des contextes hors formation et certaines d'entre elles conditionnent l'intégration positive des apprentis dans le milieu professionnel.



2. La relation entre le développement de ces capacités et l'individualisation

Proposer du soutien dans les domaines des mathématiques et du français peut être considéré comme correspondant au degré 1 en matière d'individualisation des activités pédagogiques.
Proposer, en plus du soutien ponctuel, du soutien et des formations sur les savoirs de base (pré requis à une formation qualifiante) peut être considéré comme se situant au degré 2.
Proposer, en plus des activités pré-citées, des activités de remédiation ou de formation méthodologique peut être considéré comme se situant au degré 3.

Le développement de ces capacités est nécessaire pour envisager une extension de l'individualisation, notamment dans l'accès pour un plus grand nombre d'apprentis au Centre de Ressources dans la perspective d'une plus grande autonomie.

Extrait du guide méthodologique « individualisation des parcours de formation dans les CFA »

Critères	Degré 1	Degré 2	Degré 3
A. Diversité des activités proposées	Acquisition des connaissances déterminées par le référentiel de formation	Acquisition de connaissances déterminées par le référentiel de formation. Acquisition de connaissances considérées comme des pré requis à la formation.	Acquisition de connaissances déterminées par le référentiel de formation. Acquisition de connaissances considérées comme des pré requis à la formation. Acquisition de compétences professionnelles **Acquisitions de compétences transversales liées aux compétences et/ou au projet personnel.**
B. Lisibilité de l'offre de services pour l'équipe éducative	Connaissance par chaque enseignant du référentiel de formation de sa discipline et du référentiel des autres disciplines (les points clés)	Connaissance par tous les enseignants de l'ensemble des référentiels de formation et des référentiels de pré requis et du projet du CFA (les points clés)	Connaissance par tous les enseignants de l'ensemble des référentiels (formation, pré-requis, référentiel d'activités professionnelles) et du projet du CFA
C. Lisibilité de l'offre pour l'apprenti	Connaissance du programme et de la nature de l'évaluation terminale	Connaissance de l'offre de services	Connaissance de l'offre de services Connaissance des conditions d'exercice du métier et des compétences requises.
Résultante : Variété et lisibilité de l'offre de services	Faible. Permet difficilement une réelle appropriation de son parcours par l'apprenti.	Variété permettant d'aborder les besoins par catégories de public	Forte. Permet d'associer toute l'équipe et l'apprenti à la construction de parcours individuels.

3. Quelles sont les compétences à développer? Comment les organiser ?

Pour identifier les compétences à développer, nous avons procédé à une collecte des énonciations « spontanées » formulées par les membres du groupe. En voici quelques extraits :
Effectuer un travail dans un ordre précis
Suivre une procédure et retenir des étapes
S'organiser sur le long terme (emploi du temps sur une semaine)
Utiliser différentes techniques de recherche d'informations
Rechercher des informations dans différents supports
Retenir l'essentiel (prendre des notes et l'essentiel d'un message)
Faire le lien entre théorie et pratique (sens)
….

A partir de ces formulations spontanées, nous avons procédé à une première mise en perspective.

- Formuler et élargir ses représentations sur l'acte d'apprendre
- Situer ses propres façons d'apprendre et repérer ses conditions de réussite
- Se repérer dans le Centre de Ressources. Savoir travailler en auto-formation
- Optimiser sa mémorisation et sa concentration
- Optimiser la lecture et le traitement des énoncés et consignes
- Optimiser sa gestion du temps et son organisation personnelle
- Améliorer sa prise de notes et le traitement des données
- Identifier ses difficultés dans le parcours de formation
- Améliorer ses capacités logiques et d'approche d'un problème
- Rechercher, classer, réutiliser des informations
- Evaluer ses points forts et ses points faibles
- Connaître ses propres méthodes d'apprentissage
- Connaître l'environnement et les règles de l'apprentissage

Nous avons enfin procédé à une réorganisation qui permet de classer et d'organiser ces capacités par « genre ».

On peut distinguer trois « genres »

- Acquisition des fonctions cognitives et des opérations de traitement de l'information
- Maîtrise d'attitudes et de comportements permettant d'optimiser ces fonctions cognitives
- Maîtrise de méthodes et des outils plus spécialisés permettant d'utiliser ces capacités dans des activités précises.

Ces trois « genres » peuvent être hiérarchisés, du plus « générique » au plus spécialisé.
On peut opérer une première classification des énoncés produits à partir de cette classification.

Fonctions cognitives (classification opérée à partir des énoncés produits par le groupe)
Observer. Explorer. Sélectionner les informations. Analyser et traiter les informations
Communiquer (agir).Mémoriser. Raisonner. Inférer

Maîtrise d'attitudes et de comportements permettant d'optimiser ces fonctions cognitives
Effectuer un travail dans un ordre précis. S'organiser sur le long terme (emploi du temps sur une semaine). Verbaliser ses difficultés. Poser des questions. Développer sa concentration. Verbaliser son raisonnement. Développer un esprit critique. Gérer son temps. Se revaloriser (confiance en soi). Observer pour en déduire une règle. Acquérir de l'autonomie. Faire le lien entre théorie et pratique (sens)

Maîtrise de méthodes, de techniques et d'outils plus spécialisés permettant d'utiliser ces capacités dans des activités précises
Utiliser différentes techniques de recherche d'informations. Rechercher des informations dans différents supports. Classer ses cours. Résumer/prendre des notes
Savoir utiliser un outil (livre, encyclopédie, logiciel, internet). Classer, décoder les informations. Savoir prendre des informations, rédiger, s'exprimer oralement, argumenter. Se limiter dans le temps. Savoir questionner. Se servir des mots clés de la question pour formuler la réponse. S'organiser par rapport à une échéance donnée. Observer pour en déduire une règle. Comprendre un texte. Décoder. Avoir des méthodes de révision. Identifier la consigne (demande). Reformuler la consigne.

On peut également organiser ces items de façon thématique (par grandes compétences). C'est cette logique qui a été retenue et qui a permis de déterminer les sous-groupes de travail.

4. Construire les référentiels

4 domaines de compétences transversales ont été retenus

- processus cognitifs
- organisation personnelle
- recherche et traitement de l'information
- communication

Pourquoi construire des référentiels ?

L'élaboration d'une grille référentielle permet de clarifier les capacités élémentaires qui sont constitutives de la compétence, même si la compétence ne se réduit pas à la somme de ces capacités. Cette élaboration permet de rechercher ou de construire les outils d'apprentissage adéquats aussi bien sur le plan du contenu que de celui de la complexité et du « niveau » requis.
Ces grilles référentielles se présentent sous la forme de tableaux à double entrée, par niveau de complexité (3 ou 4 niveaux) et par thématique.

Evolution des référentiels

Ces référentiels sont la résultante d'une construction intellectuelle qui s'appuie sur l'expérience et la réflexion des formateurs. Ils ont été modifiés au fur et à mesure des travaux du groupe. Il est souhaitable qu'ils fassent l'objet de révisions fréquentes afin d'en améliorer la précision et l'opérationnalité.

Référentiels des capacités cognitives et méthodologiques élaborés par le groupe de travail

Processus cognitifs **SE CONCENTRER**

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Types d' activités	Etre attentif (ex :écouter, lire)	Se concentrer pour traiter des informations	Se concentrer pour réaliser des activités qui correspondent à des réalités d'examen ou à des situations professionnelles
Niveau de difficulté de l'activité	Simple avec par exemple une seule information	Moyennement complexe avec plusieurs informations	Complexe
Durée de l'activité	Courte 5 à 10 minutes	Exemple : Deux heures	Long Ex : Une demi journée
Contexte	Calme ex : travail individuel en classe	Peu bruyant Ex : travail de groupe	Bruyant Ex : dans un atelier

DEVELOPPER SA MEMOIRE

	Niveau 1	**Niveau 2**	**Niveau 3**
Niveau de restitution des activités	Apprendre par cœur et restituer sous la même forme ce qui a été mémorisé	Mémoriser pour restituer sous une forme différente, reformuler Donner du sens	Mémoriser pour transférer ou appliquer dans une situation nouvelle les savoirs
Nombre et / ou type d'informations à mémoriser « Empan mnésique »	Les bases	Plusieurs informations de base	Plusieurs informations complexes
Durée de la mémorisation	Instantané Court terme (période CFA)	Moyen terme (une alternance)	Long terme (illimité)
Mobilisation des sens	Un des cinq sens Ex : la vue	Deux ou trois sens	Mobilisation jusqu'aux cinq sens Ex : métiers de bouche
Contexte	Calme avec l'aide d'un formateur ou d'un autre apprenti.	Un peu bruyant	Bruyant (ex : atelier, cuisine)

CONNAITRE SON STYLE D'APPRENTISSAGE

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>Niveau 1</th><th>Niveau 2</th><th>Niveau 3</th></tr>
<tr><td colspan="2">Définir l'acte d'apprendre</td><td>Identifier les principaux aspects de l'acte d'apprendre</td><td>Identifier ses propres capacités</td><td>Développer ses capacités d'apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="2">Caractériser les styles d'apprentissage</td><td rowspan="12">Etre capable de repérer ma ou mes méthodes d'apprentissage</td><td rowspan="12">Evaluer celle qui me correspond le mieux</td><td rowspan="12">Mettre en œuvre des méthodes d'apprentissage adaptées aux diverses situations</td></tr>
<tr><td>Visuel</td><td>Appréhende les objets ou le travail à effectuer par des représentations visuelles qu'il s'en fait</td></tr>
<tr><td>Auditif</td><td>Appréhende les objets ou le travail à effectuer par des représentations auditives qu'il s'en fait</td></tr>
<tr><td>Kinesthésique</td><td>Appréhende les objets ou le travail à effectuer en allant directement à l'objet, en se l'appropriant par manipulation</td></tr>
<tr><td>Déductif</td><td>Part de définitions, de principes, pour conduire l'apprenant aux applications concrètes</td></tr>
<tr><td>Inductif</td><td>Part d'une situation concrète pour concevoir une abstraction</td></tr>
<tr><td>Analytique</td><td>Appréhende chaque élément d'un tout séparément puis effectue des regroupements pour construire un ensemble</td></tr>
<tr><td>Global</td><td>Comprend d'abord une structure globale pour y situer des cas particuliers</td></tr>
<tr><td>Parler</td><td>Doit verbaliser avant d'écrire</td></tr>
<tr><td>Ecrire</td><td>Doit écrire avant de verbaliser</td></tr>
<tr><td>Réflexif</td><td>Progresse pas à pas en s'assurant de l'exactitude des résultats aux différentes étapes. A tendance à différer sa réponse jusqu'à ce qu'il soit sûr de son exactitude.</td></tr>
<tr><td>Impulsif</td><td>Fait un premier geste qu'il critique, retouche, commet des erreurs qu'il rectifie plus tard. Répond avant de réfléchir, l'important étant d'être fixé tout de suite.</td></tr>
</table>

COMMUNIQUER

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
I Identifier et reformuler les consignes	1.comprendre 1 consigne de 2 ou de 3 lignes 2. repérer les mots-clés	1.reformuler avec ses propres mots	1.formuler une consigne par rapport à une situation réelle ou fictive	1.formuler les consignes pour l'exécution d'une tâche
II Rechercher les informations pour les traiter	1.lire le texte 2.utiliser des supports différents	1.repérer les idées essentielles	1.prendre des notes de manière structurée en utilisant les mots-clés	
III Analyser et traiter les informations	1.comprendre et reformuler les idées essentielles	1.hiérarchiser les informations par rapport à leur degré d'importance 2.organiser les informations de manière cohérente	1.développer, argumenter à partir des informations fournies 2.discuter, débattre à partir des informations fournies 3.affirmer ses opinions à partir des informations fournies	1.dégager l'essentiel du secondaire
IV Réaliser une production en suivant précisément les consignes	1.écrire des phrases simples 2. structurer un message chronologiquement	1.composer 1 paragraphe 2.enrichir 1 phrase simple avec le vocabulaire approprié	1.structurer sa production écrite à l'aide d'1 plan	
V Restituer à l'oral les informations	1.transmettre 1 information à 1 tiers	1.transmettre 1 information à 1 groupe 2.répondre à des questions fermées(QQOQCP)	1.savoir répondre à des questions ouvertes	1.savoir questionner et adapter son discours 2.évaluer la pertinence de l'échange

S'ORGANISER

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Organiser son temps	Repérer des activités dans un temps prescrit (sur la semaine) En mode guidé	Identifier son mode d'organisation personnelle du temps. En mode semi-guidé	Utiliser un planning annuel En mode autonome
	Identifier et utiliser des instruments de mesure du temps	Organiser un temps fictif	Repérer sa courbe d'activité journalière
S'organiser dans un espace Identifier les sources d'information pour s'orienter (mon espace personnel de travail)	Se repérer dans son espace de travail personnel (Liste des matières de la journée : qu'ai-je dans mon sac ?/sur mon bureau ?)	Lire et interpréter le plan du CFA (Donner le plan d'évacuation de chaque CFA)	Aménager un espace professionnel contraint (disposer des gommettes)
Savoir repérer les différents espaces à l'intérieur d'un lieu (mon entreprise, mon CFA)	Repérer des éléments donnés sur un plan (un plan vu du ciel avec description des bâtiments : les reconnaître par leur description.)	Traduire graphiquement la représentation mentale d'un lieu connu (Dessiner son entreprise en plan, ou atelier)	Lire et se repérer dans son espace de travail bureautique (repérer une information dans une arborescence informatique)
Savoir interpréter et utiliser un espace graphique Ma ville, mon environnement.	A partir d'une description détaillée, réaliser le croquis correspondant (Constat d'accident)	A partir d'un plan, donner un itinéraire (orienter quelqu'un de perdu dans une ville)	Décrire un paysage à partir de différents points de vue
Organiser ses priorités	Suivre les tâches listées : Les frises chronologiques	Déterminer soi-même les objectifs et les faire contrôler par une personne ressource : déterminer son lien au temps	Déterminer soi-même les objectifs et les faire contrôler par une personne ressource : étude de cas
	Suivre les tâches listées et planifier son travail : les pages d'agenda	Déterminer soi-même les priorités et les planifier. Les faire vérifier par une personne ressource : planifier un achat	Déterminer soi-même les priorités et les planifier. Les faire vérifier par une personne ressource : étude de cas
	Suivre les tâches listées et planifier son travail : préparer un examen	Déterminer soi-même les priorités, les planifier et déterminer le temps de réalisation. Les faire vérifier par une personne ressource : planifier un déménagement	Déterminer soi-même les priorités, les planifier et déterminer le temps de réalisation. Les faire vérifier par une personne ressource : préparer un planning de projet

RECHERCHER ET TRAITER LES INFORMATIONS

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Organiser sa recherche	- Identifier la consigne - Repérer et comprendre les mots clés - Poser des questions à la personne ressource	- Se poser des questions - Organiser sa recherche suivant un plan	- Formuler une problématique	
Identifier les sources d'information multi-supports	- Identifier les différentes sources à sa disposition - Savoir se repérer dans l'espace - Savoir décoder une signalétique	- Sélectionner les supports appropriés - Structurer les infos	- Comparer les infos données par les supports	
Savoir utiliser un outil	- Observer la construction d'un outil - Savoir manipuler un ordinateur - Poser des questions à la personne ressource (présente sur place)	- Comprendre l'outil et son fonctionnement pour pouvoir l'utiliser - Choisir le niveau adapté à sa recherche	- Avoir un esprit critique par rapport à l'outil choisi	- Savoir utiliser les fonctions avancées (informatique)
Lire et analyser les informations	- Lecture active - Savoir prendre des notes	- Analyser des infos - Esprit critique par rapport à l'info (validité de l'information ?) - Structurer les idées	- Traitement de l'information (la comprendre) - Reformulation du raisonnement - Synthétiser les infos	
Traiter et verbaliser l'info	- Reformuler la problématique	- Développer ses idées	- Argumenter ses choix - Rédiger (structurer un paragraphe…)	

PARTIE 2

Comptes-rendus d’expérimentations

Les trois expérimentations décrites présentent une autre façon d'aborder le soutien, en essayant d'intégrer une approche plus transversale, moins centrée sur les contenus disciplinaires.

1. Compte rendu d'expérimentation réalisée par la MFR 85 (Les Herbiers)

Etat des lieux

Depuis quelque temps, l'équipe ne pouvait que constater l'échec du soutien classique avec les jeunes en grande difficulté. En effet, leurs difficultés nous semblaient liées à la cognition et/ou au comportement plutôt qu'à la connaissance.
Notre problématique était la suivante : comment mieux accompagner les jeunes ? Comment aborder la notion de soutien autrement ? En fait, notre objectif était de permettre à chaque jeune en accompagnement de progresser grâce à des activités liées à la cognition.

1ère étape : positionner les jeunes afin d'identifier la nature de leurs difficultés

Nous avons retenu le domaine des capacités cognitives car il renseigne sur la façon dont l'apprenant est capable de traiter les informations et de résoudre un problème. Concrètement chaque jeune a travaillé environ 2 heures sur un logiciel permettant de tester certaines aptitudes : verbale, logique, mémoire. En réunion d'équipe, nous avions déterminé pour chaque jeune les modules à évaluer.
Concernant l'aménagement du temps, nous avions convenu de faire le positionnement pendant les heures d'Activité Personnelle Encadrée (2h).

2ème étape : l'entretien

Nous avons rencontré individuellement les 10 apprentis concernés pendant environ 30 à 45 minutes. Les objectifs de cette rencontre étaient multiples .Il s'agissait d'abord de restituer et d'analyser avec les jeunes les résultats de leur positionnement tout en valorisant leur acquis mais sans omettre d'évoquer les axes de progrès.
En effet, il nous faut aider le jeune à prendre conscience de la nature de ses difficultés. Puis, nous avons présenté les objectifs de l'accompagnement. Enfin, pour mieux définir le parcours de chacun nous avons conclu un contrat oral car l'engagement du jeune est indispensable. Chacun le sait, l'acte d'apprendre est avant tout un acte personnel et intentionnel mais l'autre peut aider.

3ème étape : l'accompagnement

Outil choisi : ***Lettris***
Méthode pédagogique :

1-Lecture collective de l'énoncé
2-Résolution individuelle du problème en laissant trace du raisonnement
3-Présentation tour à tour du résultat et de la démarche
4-Demande de précisions et discussion sur la démarche et les résultats entre les jeunes. Le formateur n'intervient pas, il régule, il anime.
5-Reconstruction du schéma, de la procédure : verbalisation, transfert à d'autres situations.

Il est essentiel de souligner que seule la démarche importe, le résultat est secondaire.
La question n'est pas : qu'as-tu trouvé ? Pourquoi as-tu faux ?
Le questionnement lorsqu'il est centré sur la cognition devient : comment as-tu compris la consigne? Qu'as-tu imaginé de faire pour répondre ? Comment as-tu fait ? Par quoi as-tu commencé ?
Nous terminons chaque séance par un bilan, un transfert : qu'est-ce qui vous a paru important ? Si vous deviez retenir une règle qui vous a été utile pour répondre quelle serait-elle ? Dans quelles situations de la vie courante pourriez-vous réutiliser cette règle ?

Bilan

Bien sûr, nous avons pérennisé cette action. En terme de résultats quantifiables, 8 des 10 apprentis en accompagnement ont obtenu leur CAP. Mais, l'essentiel, même si cela est subjectif, c'est que ces jeunes ont pris confiance en eux. Ils nous sollicitent plus et s'affirment davantage au sein du groupe. Chacun trouvera sa propre explication…
Quant à notre bilan, il nous semble évident que cette expérience nous a conduits à mieux comprendre la situation pédagogique donc à mieux la vivre et par conséquent à mieux la faire vivre.
Par delà cette expérimentation, ce qui nous semble riche, c'est cette vision humaniste de la formation comme un ensemble de propositions d'aide à l'apprentissage mais aussi et, peut-être, surtout, comme un étayage à la maturation affective et sociale de l'apprenti.
Il ne faudrait pas considérer cette expérimentation comme une technique mais plutôt comme un moyen de repenser la situation pédagogique partant du postulat de la « modifiabilité cognitive ». Autrement dit, il faut croire en la capacité de l'autre à évoluer, car finalement c'est ce qui donne sens à notre travail de moniteur.

Exemple d'un apprenti concerné par l'accompagnement

La première partie du tableau traite des caractéristiques de la personne, des indicateurs pris en compte complétés en réunion d'équipe.
Le reste du tableau est vu par les personnes en charge de l'accompagnement ; elles en informent l'équipe pédagogique en réunion.

PRENOM	Alexandre H.
CRITERES DE SELECTION	
CARACTERISTIQUES DE LA PERSONNE	- Manque de confiance en lui, - Peur de l'autre, - Pleurs, angoisse, - De grosses difficultés de compréhension de texte, - Ecrit en phonétique
INDICATEURS PRIS EN COMPTE	- Vient toujours à la fin des cours pour confirmer le travail d'alternance, - Reste à l'écart pour téléphoner, - Ne veut pas être avec les autres garçons de sa classe dans la chambre (par peur)
MODULES D'EVAL 2 (logiciel d'évaluation)	- Profil (traits dominants) - Mémoire, - Verbale
REACTIONS PENDANT L'EVALUATION	- A pleuré suite à un échec - Satisfait suite à certains résultats « je suis content » - Lit les consignes avec un doigt sur l'écran

RESULTATS	- Profil : 1) sens de l'organisation 2) leadership ?? 3) ténacité - Mémoire : 58 % - Verbale : 32 %
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN – 1 heure	- Alexandre est très content de ses résultats « traits dominants » et surpris de ses résultats en « aptitudes verbales » (il pensait avoir fait moins bien). - Il essaie toujours de ramener l'entretien à des sujets extérieurs. - Il accepte facilement au début de refaire un des exercices mais veut s'arrêter à la première difficulté. Il répète souvent « ça sert à rien ». - Il se sent rejeté par les autres et ne conçoit pas que son attitude (ne pas leur parler) puisse être rejetant.
CONTRAT PEDAGOGIQUE	- Apprendre à écrire sans fautes, - Mieux comprendre les textes que je lis, ce qu'on me demande de faire, - Prendre confiance en moi.

CONDUITE ENTRETIEN DE RESTITUTION

Rappel des exercices réalisés sur ordinateur

De quels exercices te souviens-tu, comment as-tu trouvé les exercices?

Présentation des résultats

Comment tu comprends, quels sont tes résultats en .... Qu'en penses-tu ?
Si échecs sur certains exercices, les refaire avec aide

Puis explication de chaque résultat par le moniteur et conclusion à en tirer

Questionner le jeune sur son parcours scolaire, son vécu en termes de soutien ou d'aide (orthophonie, suivi psy) par rapport à des difficultés scolaires

Etablir un contrat pédagogique (ce que le jeune souhaiterait améliorer au niveau scolaire)

Expliquer l'accompagnement, l'engagement demandé au jeune et ce à quoi s'engage le moniteur

Laisser les jeunes parler. Eviter les mots pourquoi ou autres qui demandent une justification (le jeune est souvent fragile et il lui est difficile de parler de ce qu'il ressent comme un échec).

BILAN 1ER SEMESTRE

Réalisé dans le cadre d'un entretien entre le jeune et l'accompagnateur.

1°Est-ce que je me souviens du positionnement de départ ?

2°Que m'a apporté l'entretien de restitution ?

3°Que puis-je dire sur l'accompagnement ?

- Déroulement
- Organisation
- Contenu
- Echanges avec le groupe
- Influence sur le travail scolaire
- La confiance en moi

Les trois derniers points sont repris et analysés par l'ensemble de l'équipe pédagogique.

2. Compte rendu d'expérimentation du dispositif de la Formation Accompagnée au CFA ESFORA Chambre des Métiers de la Vendée

Etat des lieux
Au CFA Esfora Chambre des Métiers de la Vendée, nous conduisons depuis 2001 un dispositif expérimental d'accompagnement pour les apprentis de niveau V en décrochage scolaire.
Depuis plusieurs années, certains jeunes arrivent en apprentissage parce qu'ils n'ont plus leur place dans le système traditionnel (EN, collège…).
Ces jeunes se retrouvent en situation de décrochage par rapport à un système classique. Nous nous efforçons de remédier à cet état de fait sans reproduire le même modèle d'apprentissage, en employant d'autres méthodes.

1ère étape

Nous procédons au positionnement de tous les futurs apprentis en CAP afin d'identifier la nature de leurs difficultés.
Nous avons retenu le domaine des capacités transversales à plusieurs matières (professionnelles/générales).
Nous avons donc élaboré un test de positionnement écrit dont l'évaluation est codifiée en terme de capacités. Ceci nous permet dans un 1er temps de faire le distinguo entre remédiation des savoirs de base et soutien.

Exemple
Pour l'exercice : Construire des phrases simples, nous évaluons la capacité d'observer avec le respect de la consigne et la réponse obligatoire pour chacune des questions.
Pour l'exercice : Rétablir l'ordre initial d'un texte, nous évaluons la capacité de structuration.
Pour l'exercice : Retrouver l'ordre logique d'une histoire, nous évaluons la capacité de déduction et structuration.…etc

2e étape

A l'issue de ce test est proposé un entretien de restitution qui permet d'identifier si c'est la situation qui n'a pas permis de répondre ou s'il y a bien un déficit dans le processus cognitif ; suit un entretien de motivation pour le métier choisi et la formation.

3e étape

Proposition pour intégrer le dispositif de la formation accompagnée qui utilise des méthodes pédagogiques différentes.

Organisation du dispositif : 2 modules
Pour les 1ère années de CAP, nous proposons 6 heures incluses dans l'emploi du temps dont 4 heures de remédiation cognitive + 2 heures de soutien plus classique sur les capacités à lire, écrire, comprendre, raisonner, appliquer une méthode.
Des ateliers d'ARL/ASLOS sont mis en place ainsi que des séquences de remédiation SEQUOIA en communication et en mathématiques. Nous utilisons aussi un outil en cours de réalisation par une équipe d'enseignants sur les capacités à ECOUTER/ LIRE /COMPRENDRE/SAVOIR/CALCULER (cf. le référentiel de C. Dartois).

Exemple : capacité à Savoir écouter

Objectif 1
Développer l'écoute active

SO1- 1

Situation pédagogique :
Préalablement : avoir une bande audio - Expliquer aux jeunes l'exercice.
Moyens matériels : K7, haut parleur, magnétophone et CD.
Situation 1 **: l'enseignant fait écouter à l'ensemble du groupe 2 fois. Le jeune restitue 1 mot.**

Situation 2 **: un jeune à la fois écoute puis restitue.**

Exercice : S01- 1
Donner une liste de mots non-signifiants à entendre puis à restituer.
Exemple : vati tusi gori
]
rano poti
] à 2 syllabes
levo mara
]
Puis à 3 syllabes

Exploitation analyse :
1) **Analyse de la perception que l'on a de son exercice : comment j'ai trouvé cela ? Grille d'auto évaluation**

NOM	PRENOM				Je dis pourquoi
Je me situe sur l'échelle de satisfaction					
Moins/moins	**Moins**	**Moyen**	**Plus**	**Plus/plus**	

2) **Ecoute de la bande**
3) **Mesure et analyse objective de la réalité**

Les séances sont construites et animées à partir des principes de remédiation cognitive : questionnement et construction du savoir ; organisation et structuration du raisonnement. Comment arriver à un résultat fiable par un cheminement efficace ?
Le jeune doit construire son savoir à partir du questionnement du formateur. Méthode d'exploration, expérimentation et tâtonnement pour en déduire une règle.

Pour les 2ème années de CAP, nous proposons également 6 heures incluses dans l'emploi du temps dont 2 heures de remédiation cognitive + 4 heures de soutien plus classique en se rapprochant davantage du programme en vue de la préparation à l'examen de fin de 2e année (le CAP).

4e étape

Critères d'évaluation du dispositif :
1. Evaluation sur la progression dans la consolidation des capacités en « Acquis, Acquis partiel ou Non Acquis » : fiches d'évaluation par exercice et fiches récapitulatives sur l'ensemble de l'année.
2. Evaluation individuelle en pourcentage de réussite pour des exercices de lecture, compréhension et construction de texte. Idem pour des exercices de raisonnement mathématique (cf logiciels d'apprentissage).
3. Analyse des notes obtenues à l'examen. A la fin des examens, l'Inspection académique adresse les relevés de notes des apprentis concernés par le dispositif FA, ceci nous permet de quantifier le taux de réussite mais aussi d'avoir une analyse de leur prestation par matière (générale ou professionnelle).

3. Compte rendu d'une expérimentation ARL menée dans le CFA CCI du Maine et Loire à Angers

Public concerné : Apprentis en CAP (employés en vente spécialisée et employés de commerce) détectés en début de cursus comme étant en grande difficulté et intégrant donc l'Atelier Pédagogique Individualisé (API) de mathématiques et ou de français.

Lieu : Centre Pierre Cointreau Angers CCI Maine et Loire

Constat : dans le cadre de l'API, nous avons observé chez les jeunes en difficulté
- une fréquente impossibilité à communiquer entre eux et avec l'enseignant
- une passivité accrue face à la difficulté à surmonter

Nous avons donc recherché des outils et méthodes permettant
- de développer leur "aisance avec l'autre" dans un groupe
- de gagner en autonomie sur le plan de la recherche face à un énoncé

et finalement décidé de mettre en place cette expérimentation d'Atelier de Raisonnement Logique.

Les conditions de mise en œuvre

Outil utilisé : valise pédagogique ARL" *Exercices progressifs pour l'apprentissage des opérations intellectuelles*" 2004. Editeur Jonas formation

Effectifs : un groupe de 6 et un groupe de 5

Mise en place : pas de créneau spécifique dans l'emploi du temps de la classe, mais pendant les séances d'Atelier Pédagogique Individualisé de français et de mathématiques

Durée et fréquence : 1h par session mais de façon irrégulière au cours des 2 ans de formation du fait de l'absence de créneau horaire spécifique et de la nécessité d'avancer dans la progression de français et de mathématiques

Encadrement : l'animation est assurée sur chaque groupe par une enseignante (une de français et une de mathématiques) qui a suivi la formation obligatoire pour animer un Atelier de Raisonnement Logique

Les effets observés au CFA

Les jeunes apprécient beaucoup et sont donc très demandeurs de ces " séances de musculation cérébrale ".

Les phases de réflexion individuelle leur permettent

- d'améliorer leur capacité à se concentrer
- de s'approprier progressivement les opérations intellectuelles travaillées

Les exercices proposés sont adaptés à leur " besoin en logique ", à leur niveau et le fait qu'ils réussissent petit à petit leur redonnent

- confiance en eux
- l'envie de progresser

Les phases d'échanges pendant lesquelles ils présentent aux autres leur point de vue, expliquent leur raisonnement

- les valorisent
- stimulent leur capacité à communiquer donc à s'écouter et se respecter

Le jeune se sent mieux au sein du petit groupe, retrouve le sourire, ose prendre la parole malgré de lourdes difficultés.
Il est ensuite plus actif et impliqué quand il aborde les activités de français et de mathématiques.

Post-scriptum
Dans le cadre de notre expérimentation, nous regrettons l'irrégularité de la fréquence du déroulement des séances sur la période de formation des jeunes et le manque de temps pour aller plus loin dans l'acquisition des opérations logiques.
L'idéal serait de pouvoir mener l'expérimentation tout au long des deux ans de formation à raison de plusieurs séances par session, chaque séance ne dépassant pas 1 heure car la concentration des jeunes étant très soutenue, ils fatiguent assez vite.
Les activités professionnelles confiées au jeune en entreprise faisant souvent intervenir ces opérations logiques, il serait intéressant d'établir avec les jeunes un lien entre les ARL et les enseignements professionnels afin que les progrès se répercutent également en entreprise.

PARTIE 3

Histoires d'apprentis

L'approche par les cas permet, à partir de situations particulières, de dégager des problématiques communes et d'entrevoir des solutions possibles.
Les « histoires » qui suivent ont été rapportées par les formateurs du groupe. Elles ont fait, pour certaines, l'objet d'une analyse plus approfondie.

CAS CINDY

CFA ESFORA Chambre des Métiers de la Vendée
Age : 17 ans - **Origine scolaire** : 3e SEGPA - **Formation** : 2e année de CAP vente

Activité demandée :
Réaliser un dossier d'histoire-géographie à présenter à l'oral pour l'épreuve de CAP.

Ce travail consiste en plusieurs étapes :

1. Avec l'aide de l'enseignant, définir une problématique en lien avec les thèmes du programme.
2. Avec l'enseignant définir 3 ou 4 axes qui illustrent la question.
3. Faire ensuite des recherches de documents variés (3 ou 4, textes, photos, graphiques, symboles...) illustrant la question choisie. Ce travail est guidé par une « fiche méthodologique guide ». Ces recherches doivent se faire au CDI en groupe ET sur Internet en séance.
4. Une fois les documents choisis, il s'agit de trier, lire, sélectionner et organiser les recherches effectuées selon les critères pré-établis dans la fiche.
5. Une fois les documents sélectionnés, l'apprentie doit réaliser un commentaire descriptif de chaque document. Ce travail d'écriture est également guidé par une fiche : donner la nature du document, donner le thème/ le sujet, le décrire plus précisément (donner des détails) et enfin faire une interprétation ou établir des liens avec la problématique.

Production de l'apprentie :

Entre l'étape 1 et 2, l'apprentie ne respecte pas les 3 ou 4 axes définis ensemble. Elle change constamment et ne se réfère pas à sa fiche.

Pour l'étape 3, effectuer les recherches de documents variés, elle trouve 3 ou 4 documents de même nature et tous sur Internet.

Pour les trier et les organiser, elle ne sait pas définir d'ordre de présentation.

Pour rédiger les commentaires, elle n'utilise pas le support méthodologique et recopie des phrases de textes ou fait du copié-collé mis bout à bout.

Interprétation de la formatrice : la jeune ne se réfère pas seule à ses fiches méthodologiques. On peut constater des difficultés en gestion de l'autonomie (semi-guidée), en organisation, en raisonnement, en traitement de l'information/analyse et mémoire.

Annexes : documents fournis par la formatrice

EXTRAIT DU DOSSIER



1) Je choisis **MON THÈME** (en rapport avec les 7 du programme) et je ***le note ci-contre***	***Thème :***
2) Je définis **le sujet** en rapport avec le thème	***Sujet :***
3) Je me pose **UNE question** sur ce thème et je ***la note ci-contre.*** J'utilise la forme interrogative : Exemple : « Qu'est-ce qu… » , « Est-ce que… » « comment… » « pourquoi… »	***Question :***
4) Parmi la liste ci-contre, je **choisis 3 ou 4 documents variés** qui vont illustrer ma QUESTION	❑ texte(s) ❑ Carte(s) ❑ Plan(s) ❑ Tableau(x) ❑ Photo(s) ❑ Graphique(s) ❑ Vignettes de B.D
4) Sous chaque document, je rédige un commentaire (4ou 5 phrases) et j'utilise la méthode décrite ci-contre →	❖ Pour décrire un document : 4 étapes (voir tableau ci-dessous)

❖ Pour décrire un document : 4 étapes

	Méthode	**Exemple**
1	Je donne la **NATURE** du document	Cette **carte** montre la France et la répartition des restaurants américains…..
2	Je **décris** de façon **générale** et **je situe le sujet** (l'événement, le pays, l'entreprise…)	Ce sont des **« buffalo Grill »,** il y en a plus de **200** sur le territoire français. Ils sont surtout **situés au nord du pays** même s'il couvrent l'ensemble du pays.
3	Je donne des **informations** plus **détaillées**	Ces restaurants font partie d'une chaîne et se sont développés surtout à partir des années 90…..
4	Je fais une **interprétation** du document	Le nombre de ces restaurants en France est le témoin d'une **alimentation française qui s'américanise**.

	❖
Idées et informations tirées du ou des documents **DOC. 1** **« Qu'est-ce que le document m'apprend sur le sujet ? »** Remplir les lignes du tableau selon la méthode proposée	

Méthode	Commentaire
Je donne la **NATURE** du document	
Je **décris** de façon **générale** et **je situe le sujet** (l'événement, le pays, l'entreprise…)	
Je donne des **informations** plus **détaillées**	
Je fais une **interprétation** du document	

DOC. 2

Méthode	Commentaire
Je donne la **NATURE** du document	
Je **décris** de façon **générale** et **je situe le sujet** (l'événement, le pays, l'entreprise…)	
Je donne des **informations** plus **détaillées**	
Je fais une **interprétation** du document	

Analyse du cas Cindy

A partir du cas qui nous est présenté, en fonction des informations qui nous sont données, et en essayant de ne pas réduire la personne à un symptôme, il est possible de proposer une réflexion sur les difficultés rencontrées par les apprentis qui ne se réduisent pas, pour certains, à un simple manque dans la maîtrise de telle ou telle règle mathématique ou grammaticale.
C'est bien pour pallier ce type de difficultés et proposer des situations pédagogiques et des outils adaptés que notre groupe de travail produit des ressources, des expérimentations et de la réflexion.

1. **Cindy ne suit pas la méthode préconisée.**

Hypothèse 1 : la méthode préconisée est censée lui simplifier la tâche, dans la mesure où on décrit étape par étape le processus à suivre. « il n'y a qu'à suivre le mode d'emploi… ». On a tous été amenés à installer des appareils électriques ou électroniques qui sont vendus avec ce fameux « mode d'emploi ». Certains le suivent attentivement et passent par toutes les étapes indiquées par le fabricant. D'autres préfèrent essayer directement ou se référer à un graphique qui indique les différentes fonctionnalités de l'appareil… Bref, chacun a sa façon de résoudre le problème et peut, si la notice est bien faite, essayer une méthode et en cas d'insuccès, en essayer une autre. Dans l'apprentissage, c'est à peu près la même chose. Nous avons des préférences d'apprentissage plus ou moins marquées qui nous conduisent à mettre en œuvre des stratégies et des méthodes différentes. Certains vont être à l'aise avec une démarche très structurée en étapes, par séquences successives, d'autres ont besoin de « saisir le tout » d'un problème et de s'organiser après. Certains vont plus apprécier les schémas, les graphiques, d'autres vont être sensibles aux textes.…Ces préférences d'apprentissage renvoient à deux concepts :
-les préférences cérébrales (global-analytique, stratégique-séquentiel, déductif-inductif…)
-les styles d'apprentissage (visuel, auditif, kinesthésique…)
Mieux l'on connaît son fonctionnement, ses préférences et plus on est à même d'identifier quelle sera la bonne méthode pour soi. De même, si le formateur connaît ces préférences et ces habiletés, il pourra proposer le support et l'activité adaptés.

Pour en revenir à Cindy, on peut faire l'hypothèse que le type de travail proposé et/ou la méthode supposée lui simplifier la tâche ne lui correspondent pas entièrement. En tout cas, il faudrait peut-être l'amener à réfléchir à sa façon d'apprendre et développer sa capacité à comprendre et à exprimer ce qui lui convient le mieux. Ce travail peut être réalisé à partir des outils « processus cognitifs », connaissance de soi. (voir test de préférences cérébrales et test styles d'apprentissage).

Hypothèse 2 : elle ne suit pas la méthode préconisée parce qu'elle n'arrive pas à maintenir son attention d'un bout à l'autre de l'exercice. Son attention et sa concentration se relâchent au bout de quelques minutes. Si ce comportement est fréquent, quelque soit le contenu et le moment de l'apprentissage, on peut faire l'hypothèse que c'est cette capacité d'attention et de concentration qui est en cause. Dans ce cas, on pourrait utilement lui proposer, de façon transversale et régulière, des exercices d'entraînement qui visent à allonger progressivement la durée de maintien de vigilance. Ce travail peut être réalisé à partir des outils « processus cognitifs», attention, concentration et mémoire.

On peut améliorer de façon conséquente cette capacité si elle est entraînée et mobilisée **régulièrement.**

2. Cindy trouve 3 ou 4 documents de même nature et tous sur Internet.

Hypothèse 1 : différencier la « nature » des documents signifie être capable de déterminer ce qu'ils ont d'identique et ce qu'ils ont de différent, ainsi que la capacité à nommer ces différences et ces ressemblances. Cela renvoie à la capacité logique de discrimination, de catégorisation et de classification. En l'occurrence, il s'agissait de caractériser des « types » de documents utilisés dans la discipline. On peut faire l'hypothèse, soit qu'elle ne connaît pas ces catégories spécifiques en relation avec la discipline (apprentissage de l'ordre de la discipline), soit qu'elle est en difficulté sur la maîtrise des « opérations logiques » de base que sont la catégorisation et la classification. S'il s'agit du deuxième cas, si ces difficultés sont récurrentes, il pourrait être judicieux de lui proposer un apprentissage régulier d'entraînement à la maîtrise des opérations logiques à travers des outils et méthodes spécifiques (par exemple, les ARL) - cf. processus cognitifs.

Hypothèse 2 : rechercher des documents variés nécessite des compétences de recherche et de traitement de l'information. Il s'agit de mettre en œuvre une démarche de recherche, d'identifier les mots-clés, d'utiliser un moteur de recherche sur Internet et d'en comprendre la signification logique…

Il est possible qu'à aucun moment, dans sa scolarité, Cindy n'ait pu bénéficier d'un apprentissage spécifique sur la démarche, la méthode et les outils de recherche d'informations. Bien que cette compétence soit souvent sollicitée par les formateurs, elle fait rarement l'objet d'un apprentissage. La mise en œuvre du module « Recherche et traitement des informations » est d'autant plus utile que les apprentis sont invités à travailler de façon autonome. Cf. « Recherche et traitement des informations ».

3. Cindy ne sait pas définir d'ordre de présentation de ses documents.

Hypothèse 1 : définir l'ordre de présentation renvoie là aussi au raisonnement logique et à la maîtrise de la notion de sériation. Cf. « processus cognitifs ».

Hypothèse 2 : de façon plus pratique, Cindy a peut-être un manque d'habitude et de méthode dans les activités d'organisation (organisation de documents, gestion de l'espace, tri…).cf. « organisation personnelle ».

Pour savoir si les difficultés sont d'ordre structurel (raisonnement logique) ou méthodologique (méthodes de travail non acquises), il sera nécessaire de procéder à une évaluation plus précise de la difficulté et mettre en œuvre les outils de remédiation adaptés.

CAS JULIEN

CFA CCI du Maine et Loire - Angers
Age :18 ans dans deux mois, père d'un enfant de 2 ans - **Origine scolaire** : 3ème technologique - **Formation** : apprenti en 2ème année BEP Vente Action Marchande

Activité demandée :
Se rendre en autonomie au stade où se déroule la séance de sport le vendredi de 13h40 à 15h30

Les conditions :
Un plan du quartier où sont visibles le CFA et le stade (voir annexe)a été distribué lors de la session précédente aux jeunes par le professeur de sport à l'occasion d'une séance d'information au CFA .
Le stade et le CFA sont distants de 2 Km (voir annexe Mappy).
Les cours au CFA terminent à 12h10. A 13h40, les jeunes doivent être présents au stade et s'y rendent par leurs propres moyens.

Les faits
Le jeune ne s'est pas présenté à la séance de sport.
La mère a eu, l'après midi même, un échange téléphonique avec une secrétaire du CFA puis a envoyé un courrier au responsable de la formation pour expliquer le fait que son fils n'ait pu être présent au cours.

Extrait de la lettre

« Son professeur lui ayant remis un plan de l'endroit où se trouvait le stade et Julien se rendant en scooter a été dans l'impossibilité de trouver le stade. Ne connaissant pas du tout le quartier, il a été notamment confronté à des travaux, des déviations et des sens interdits. Il a tourné pendant plus de 1h30 sans jamais pouvoir y accéder. Il a également à maintes reprises essayé de me joindre sur mon portable pour l'aider à trouver mais hélas je n'ai pu lui répondre moi-même. Il s'est aussi adressé à deux personnes dans la rue qui elles mêmes ne l'ont pas dirigé au bon endroit. Voyant qu'il était déjà 15h il a préféré rentrer, en étant évidemment stressé à l'idée d'être sanctionné par le CFA et par son employeur [….] Je pense qu'il n'est pas responsable de cette situation……. »

Interprétation proposée par la formatrice

Le jeune rencontre des difficultés :

- d'orientation dans l'espace à partir d'un plan (transposition de la représentation à la réalité)
- d'organisation en terme de gestion des priorités : il aurait pu anticiper et effectuer un repérage entre la séance d'information et la séance de sport
- de gestion du temps : le jour même de la séance de sport, il aurait pu se lancer à la recherche du trajet en sortant du CFA à 12h 10 (il disposait encore de 1h30 pour trouver le parcours et arriver à l'heure)
- de recherche de traitement de l'information : si la lecture du plan lui semble peu compréhensible, il aurait pu rechercher d'autres sources d'information, orale (avec les collègues, la famille), sur internet avec mappy …
- de communication orale :
  - au sein du groupe : avant, il aurait pu convenir d'aller au stade avec un autre jeune qui connaissait le trajet
  - avec le CFA : avant, il aurait pu interroger le responsable de classe qui assure la gestion le vendredi en dernière heure de cours. Quand il cherchait, au lieu de téléphoner à sa mère, il aurait pu téléphoner au CFA pour prévenir lui même de son retard au cours
  - avec les personnes interrogées dans la rue : a-t-il compris les indications qu'elles lui ont données ?

CAS : CLASSE : 2 groupes de CAP coiffure (une classe)

CFA CCI du Maine et Loire - Angers

CONTEXTE : recherche de documents pour élaborer des dossiers d'examen pour le CAP en histoire/géographie

PROBLEMATIQUE :
Les apprentis doivent présenter au CAP des dossiers en histoire/géographie. Un enseignant encadre ces jeunes 2 heures en plus de ses heures de cours. Pour une raison administrative (trop d'heures de cours), il ne peut plus le faire.

Un enseignant d'une autre discipline le remplace, mais l'encadrement pédagogique n'est pas assuré. Certains jeunes, désemparés, ont l'idée de demander de l'aide à l'une des animatrices. Ce qu'elle fait, mais seulement de manière ponctuelle.

L'enseignant de la discipline confie son inquiétude aux animatrices du CDR quant au délai de réalisation de ces dossiers. En effet, les jeunes livrés à eux-mêmes, ne savent pas trouver les 4 documents nécessaires à l'élaboration de leurs dossiers (4 documents différents : texte, graphique, image, tableau) ni dans les ouvrages ni sur Internet. L'animatrice rend compte au responsable de secteur du besoin d'aide qu'expriment certains apprentis.

STRATEGIE ELABOREE AVEC L'ENSEIGNANT :
Il est décidé qu'une animatrice du CDR encadrera dorénavant les groupes.

Etape 1 : afin de faire accepter ce changement aux jeunes, il est convenu que l'animatrice ira en cours avec l'enseignant de façon à ce que celui-ci la présente officiellement comme la nouvelle « référente ». C'est un moyen aussi de connaître les consignes données aux jeunes, afin d'éviter les objections du style « notre enseignant ne nous a pas dit ceci ou cela ». L'animatrice et les jeunes disposent des mêmes informations. Il est convenu que les jeunes n'auront accès dans un premier temps qu'aux ouvrages, sources d'information suffisantes pour l'élaboration des dossiers.

Etape 2 : des pochettes nominatives sont distribuées aux jeunes. Elles serviront à stocker les documents trouvés. Il est convenu que l'animatrice transmettra les documents dans le casier de l'enseignant pour validation. Il tient informée l'animatrice de ses commentaires puis redonne leurs pochettes aux jeunes.

Etape 3 : les jeunes reviennent au CDR à l'alternance suivante avec leurs documents et continuent le dossier : ceux qui ont fait des erreurs recherchent d'autres documents, les autres avancent à partir des commentaires formulés.

Etc…

METHODE DE TRAVAIL :
Au CDR, l'animatrice montre où se situent les ouvrages à utiliser, comment ils sont construits (sommaires, table des matières). C'est aussi l'occasion d'expliquer les différences entre un graphique, un schéma, un tableau… et d'apprendre à relever les références d'un ouvrage.

A chaque fois qu'un jeune présente un document, il lui est demandé d'expliquer la raison pour laquelle il l'a choisi et de justifier en quoi il illustre la problématique.

Cette méthode permet aux jeunes de se rendre compte par eux-mêmes du bon ou mauvais choix du document. C'est aussi un premier pas vers le commentaire qu'ils doivent élaborer.

BILAN INTERMEDIAIRE :

- L'animatrice du Centre de Ressources est devenue une personne référente et non plus une « gardienne » du Centre de Ressources. Elle sait les guider, les encadrer, les aider à trouver et juger de la validité de leurs documents
- Les jeunes ont tous trouvé leurs documents dès la fin de la première séance.
- Ils étaient très contents de la méthode utilisée car ils se sont rendus compte qu'un livre pouvait répondre à leur problématique, mieux qu'Internet, qu'ils maîtrisent mal.
- Ils ont exprimé leur satisfaction à leur enseignant. Lui-même est rassuré quant à la méthode utilisée.

LES LIMITES :

- Le défaut de cette méthode est que les jeunes ont souvent les mêmes documents.
- Certains se reposent sur leurs camarades pour rechercher les documents (vrai pour un des 2 groupes)

Ce qui est prévu pour la séance suivante :
Pour le prochain dossier d'histoire/géographie, les jeunes auront accès à Internet. Ce sera l'occasion pour l'animatrice du CDR de proposer une méthodologie de recherche sur Internet.

METHODOLOGIE POUR LE 2ème DOSSIER

Les jeunes entament un deuxième dossier qui a pour thème : « L'homme et sa planète »
Ils ont le choix cette fois-ci entre « les risques technologiques », « les risques de catastrophes naturelles », « préserver une ressource : l'eau »
Le premier groupe est venu au CDR le 10/04.
Le système des pochettes est conservé car bien adopté par les jeunes.
En accord avec l'enseignant, il a été décidé d'élargir les recherches à d'autres ouvrages du CDR (des mini encyclopédies, des livres scolaires de niveau BEP, plus riches que ceux de CAP, des revues). Pas encore d'accès à Internet cette fois-ci, car l'enseignant a peur que les jeunes se dispersent. L'objectif est qu'ils aient leurs 4 documents à l'issue de la première séance.

Cela a été l'occasion pour l'animatrice du CDR de rappeler que parmi les 4 documents, ils doivent trouver au moins un texte et d'expliquer :

- les constructions de ces nouveaux supports : montrer qu'il existe des ouvrages consacrés à un seul sujet (mini encyclopédie Larousse sur « Les phénomènes naturels », « Les risques écologiques »…, comment cherche-t-on dans une encyclopédie, qu'est-ce qu'un encart de commentaire… ?)
- la manière de retrouver une information dans une revue : peu de jeunes se reportent au sommaire. Ils feuillètent systématiquement la revue, en allant vite et sans lire les titres. Ils ne regardent que les photos. Et le plus souvent affirment qu'il n'y a rien à propos de leur sujet de recherche dans la revue.
- que l'on peut trouver des informations dans des livres scolaires d'un autre niveau que le leur, en particulier dans des ouvrages de BEP dans ce cas et non seulement dans ceux de CAP, niveau de formation qui est le leur.
- Et ré- expliquer ce que sont un schéma, un tableau, un graphique, une photo, une illustration, une caricature.

Cela leur a aussi permis d'apprendre à illustrer la première page de leur dossier : choisir une belle photo « résumant » leur problématique.

Après la première séance, les jeunes sont toujours aussi enthousiastes. Après avoir un peu « paniqué » par la quantité des documents proposés, ils ont compris qu'ils pouvaient avoir des dossiers plus riches que la dernière fois (en effet, les dossiers étaient assez semblables quant à leurs illustrations).

CAS FABIEN

CFA CCI du Maine et Loire - Angers
Age : 19 ans - **Origine scolaire** : IMPRO - **Niveau** : CFG - **Formation** : CAP Cuisine – 1ère année

Contexte :
Fabien a un statut de travailleur handicapé. De ce fait, il a droit à un nombre d'heures d'accompagnement individualisé. Compte tenu de son niveau scolaire très faible et de ses grandes difficultés d'apprentissage, Fabien a intégré en début d'année l'API (Atelier Pédagogique Individualisé), dispositif mis en place pour venir en aide à des jeunes en très grande difficulté. Dans ce dispositif, les jeunes, au nombre de 6 maximum, sortent des cours de français et mathématiques et bénéficient d'un accompagnement individualisé en petit groupe afin d'acquérir les bases à leur propre rythme.
En plus, il lui a été proposé de lui apporter un soutien spécifique en dehors de ses heures de cours. Ce soutien est dispensé par les animatrices du Centre de Ressources, d'après un calendrier établi avec l'accord du jeune.
Fabien est un jeune très motivé, demandeur d'aide, sans complexes par rapport à ses difficultés et à son retard. Il a souhaité avoir de l'aide assez régulièrement, dépassant ainsi le cadre des semaines de cours au CFA. Il vient au CDR toutes les semaines pendant sa pause déjeuner, même quand il se trouve en entreprise.

Le travail au CDR
Lors de la mise en place de ce soutien, les animatrices du CDR avaient comme mission de réaliser une aide en méthodologie afin de permettre à Fabien de mieux travailler en autonomie, lorsque qu'il se trouve seul.
Dès la première session de travail, Fabien a fait part de son souhait de travailler les sciences appliquées, matière qui lui pose de grands problèmes de compréhension.
Nous faisons systématiquement une copie de sa leçon, sur feuille A3 de façon à garder une moitié vierge pour qu'il prenne des notes, des résumés, des définitions. Ensuite on le fait lire par petites parties, puis nous lisons nous-mêmes pour lui permettre de mieux saisir le sens global. Avec des stabilos de plusieurs couleurs, il surligne alors les mots difficiles. Après, nous lui expliquons les différentes notions essentielles de la leçon et il recopie sur la feuille l'ensemble des éléments qui lui sont nécessaires à sa compréhension.
Il se montre content de ce travail qui, d'après lui, lui permettra d'améliorer ses résultats aux devoirs de sciences. Nous n'avons pas eu pour le moment connaissance de ses résultats.
Nous nous sommes très vite aperçus que Fabien a, entre autres, une réelle difficulté de lecture, hachurant les syllabes, ou omettant certaines parties des mots plus complexes. On se demande ce qu'il peut comprendre à la lecture d'un paragraphe.

Commentaires :
Ce travail de soutien est assez intéressant, surtout face à un jeune motivé qui ne se met pas en position de retrait face à l'aide que nous pouvons lui apporter.
Il est néanmoins dommage que nous n'ayons pas une connaissance plus approfondie de son dossier, de ses difficultés, et de ses besoins (bilans de positionnement, difficultés décelées par les différents formateurs, résultats obtenus aux devoirs), en dehors de ce qu'il est en mesure de nous dire. Une démarche de ce type mériterait qu'il y ait concertation entre les différentes personnes qui l'encadrent (formateurs, responsable de classe) pour que nous puissions faire un travail de qualité, et adapter notre travail en fonction de l'évolution du jeune.

PARTIE 4

Les ressources pédagogiques

Se concentrer

Par Elisabeth Bouteiller,
Véronique Bret,
Florence Caillaud

Cahier de l'apprenti







Année 2008



Exercice

Identifiez les facteurs spécifiques dont vous avez besoin pour vous concentrer et ceux qui vous sont favorables.

Consignes

En bînome, échangez afin de comprendre et d'identifier les conditions qui vous permettent une bonne concentration et celles qui vous sont défavorables.

1 - Quelles sont les conditions qui facilitent le plus votre concentration ?

2 - Celles qui sont favorables à votre concentration.

3 - D'aprèes vous, peut-on progresser dans sa capacité à se concentrer ?
Si oui pourquoi ?
S non pourquoi ?

4 - Quels sont les lieux dans lesquels vous arrivez le mieux à vous concentrer ?

5 - Comment créer des conditions de concentration dans un lieu non propice pour vous ?

6 - trouvez vos propres axes d'amélioration et fixez vous des objectifs de progrès.

• Fiche outil 1.1

Thème :
Développer sa concentration.

Nom de l’exercice :
Le jeu des 8 différences.

Objectif :
Etre attentif. Lire une image.

Consignes au formateur :
Faire reformuler la consigne par les apprentis pour s’assurer de leur compréhension. Dès qu’ils estiment avoir toutes les informations nécessaires, ils peuvent démarrer l’activité. Donner un délai de dix minutes sans obligation de résultats.

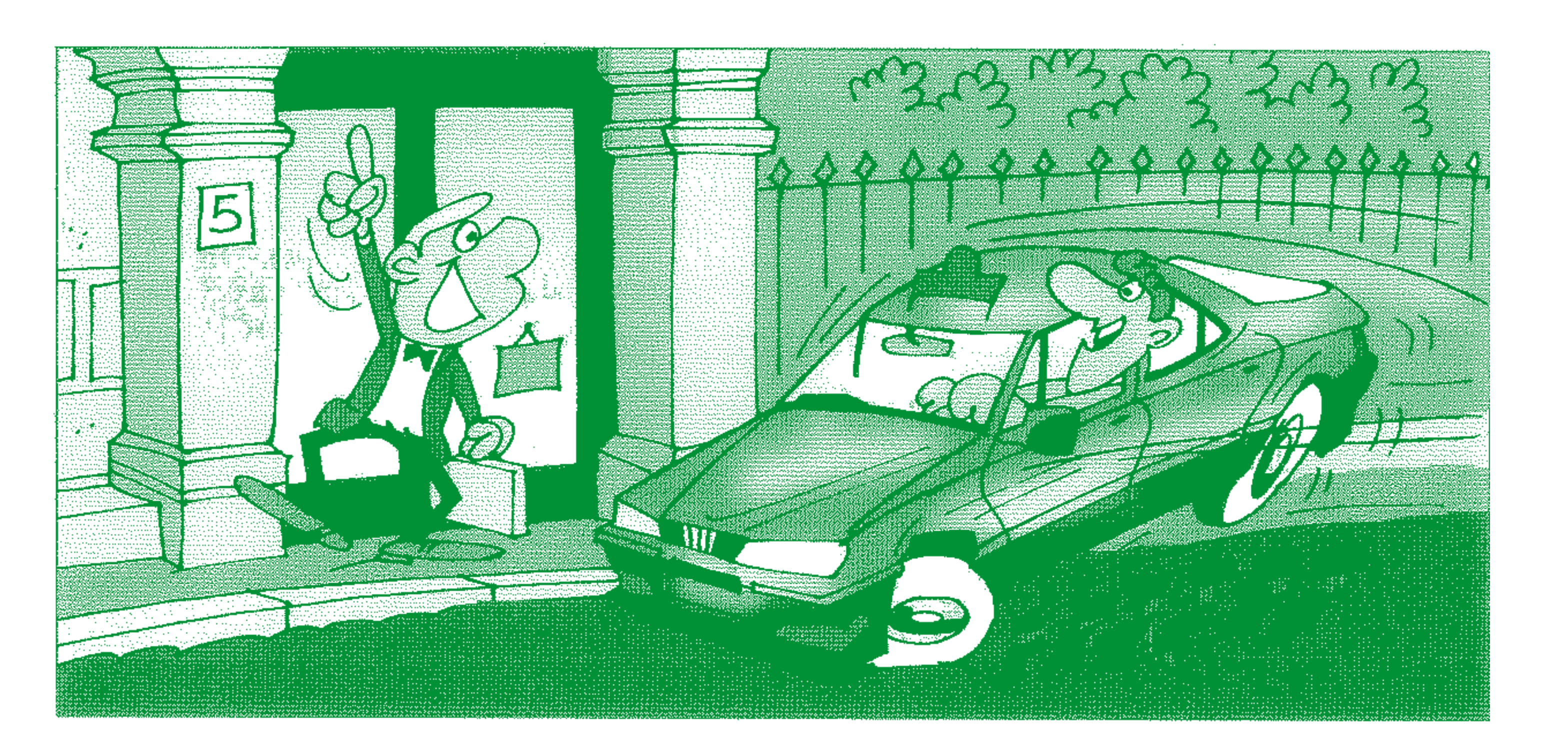
Consignes à l’apprenti :
Observez attentivement ces deux dessins et repérez 8 différences.

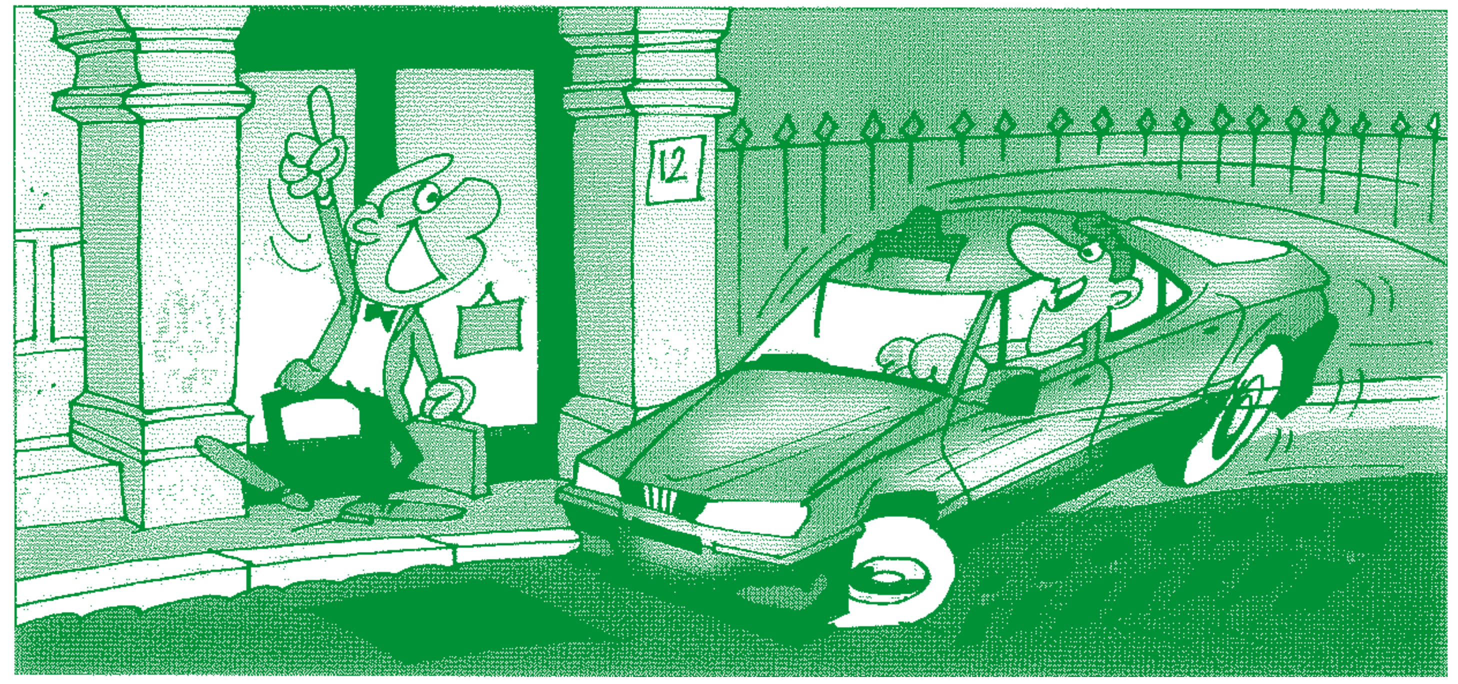
Exploitation :
Lors de la session suivante, repérer les mêmes différences dans un délai réduit. Déterminez une règle utile (méthode d’observation) dans d’autres situations.



Se concentrer

Observez attentivement ces deux dessins et repérez huit différences.





1 - Depuis le début de la séquence, que vous a-t-on demandé de faire ?
Qu'est-ce qui vous a paru important ?
2 - Si vous deviez retenir "une règle" qui vous a été utile pour répondre aux différentes consignes, quelle serait cette rèbgle ?
3 - Dans quelle situations de la vie courante pourriez-vous réutiliser cette règle ?

• Fiche outil 1.2

Thème :
Observation et repérage.

Nom de l'exercice :
Puzzle (Savoir maîtriser sa mémoire Sylvie LAIR P64).

Capacité :
Développer sa stratégie d'observation.
Repérer une partie dans un tout.

Objectif :
Améliorer sa perception visuelle.
S'entraîner à la concentration.
Repérer un détail dans un ensemble.

Public :
Apprenant avec des difficultés de concentration.

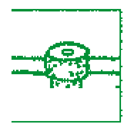
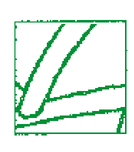
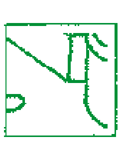
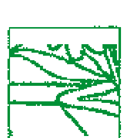
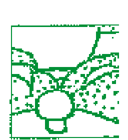
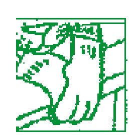
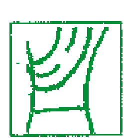
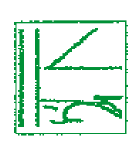
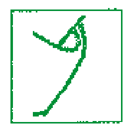
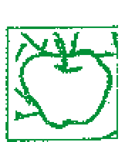
Consignes au formateur :
Veiller au respect des 2 minutes d'observation.
Cacher les 10 détails pendant ces 2 minutes d'observation.

Consignes à l'apprenti :
J'écoute le formateur et les consignes.
Je m'arrête.
Je regarde.
Je me questionne.

Exploitation :
Par détail chacun présente et justifie son résultat.
Chacun reproduit un détail du dessin et le soumet à un tiers.

Observez attentivement ce dessin pendant deux minutes.

Observez maintenant les dix détails qui ont été extraits de l'image.
Retrouvez leur place initiale.

• Fiche outil 1.3

Thème :
Développer sa concentration.

Nom de l'exercice :
Les pièces détachées (Compétences mémoire, Accès Editions, P368).

Capacité :
Etre capable de se concentrer pour traiter et retrouver une information.

Objectif :
Se concentrer pour visualiser et mémoriser des informations.

Consignes au formateur :
Faire reformuler la consigne par les apprentis pour s'assurer de leur compréhension
Respecter le temps nécessaire pour chaque apprenti.

Consignes à l'apprenti :
Inscrire le plus rapidement possible sur chacune des figures la lettre correspondant à la pièce détachée.
Chacun note le temps mis.

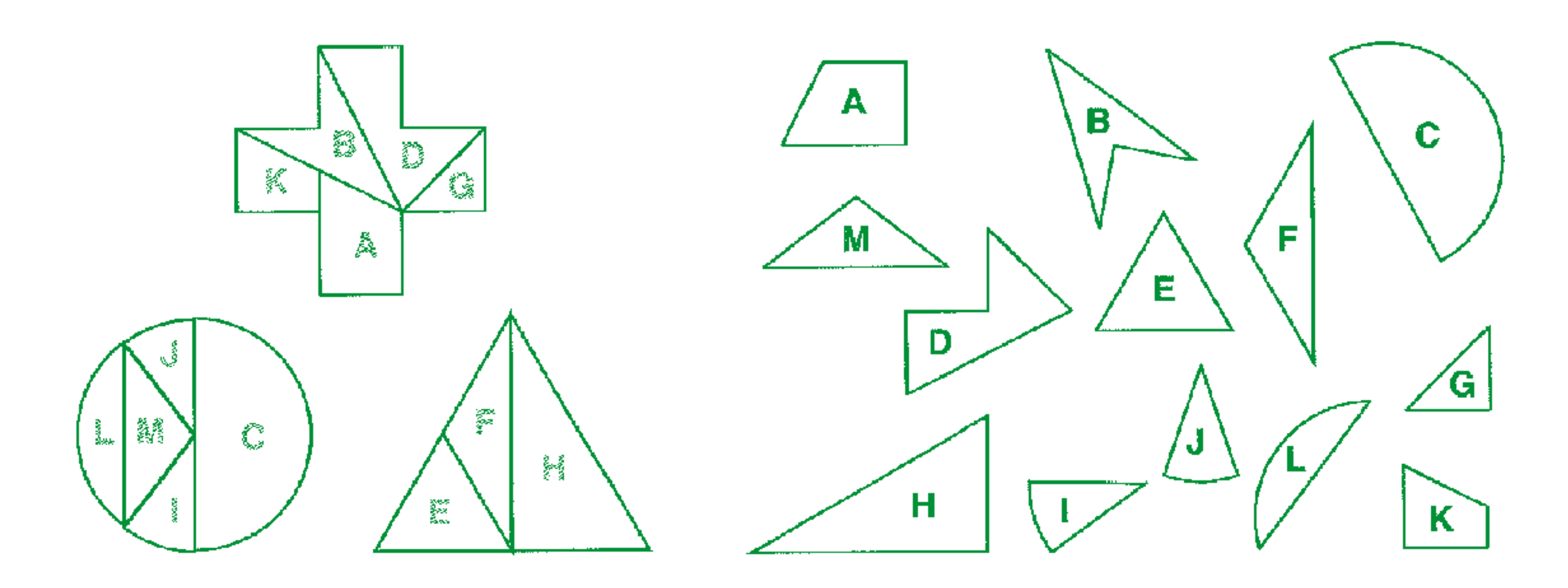
Exploitation :
Relativiser l'importance du facteur temps.



Se concentrer

Les pièces détachées marquées d'une lettre permettent de réaliser les trois figures de gauche.
Inscris le plus rapidement possible, sur chacune des figures, la lettre correspondant à la pièce détachée.

Temps mis : ....



- **Fiche outil 1.4**

Thème :
Se concentrer en travaillant sur sa diction.

Nom de l'exercice :
Entraînement à l'élocution.

Objectif :
Cette activité consiste à développer la concentration par la prononciation et l'écoute de phrases construites sur des allitérations (répétition d'un même son consonne).

Consignes au formateur :
Le formateur donne à l'apprenti la liste des phrases à prononcer (page suivante "Consigne à l'apprenti"), et le fait répéter jusqu'à l'amélioration voire la réussite.

Exploitation :
Pour évaluer la progression, le formateur et le jeune comptent et notent sur une fiche le nombre d'erreurs par phrase.

Entraînement à l'élocution.

Pour bien articuler les syllabes, répétez chaque jour et de plus en plus rapidement, mais toujours le plus distinctement possible, chacune des phrases suivantes.

Tonton Toto, ton thé t'a — t—il ôté ta toux ?

Tout étant à tenter, Toto, pour que tout t'aille.

Ta tante et ton tonton, t'ont ôté tour à tour ta toque et ton tutu, atouts de ta beauté, tant tentants sont ton teint et ta tête et ta taille.

Cet original ne se désoriginalisera jamais.

Blé brûlé, blé brûlé, blé brûlé, etc.

Je crois que je vois la croix de bois de Blois.

Je veux et j'exige, je veux et j'exige, je veux et j'exige, etc.

Je les jugulai et j'agirai si j'siège.

Sacha, sachez sécher les chaussures des chasseurs qui ont chassé ces chats parmi ces souches.

Les chaussettes de l'archiduchesse sont sèches et sont archi-sèches.

Bigre les beaux gros bras gras et les grands longs bras blancs.

Le beau bambin blond babille dans un bon bain bleu.

Le babouin ébaubi a du bibi plein les babines.

Discutez sans décuscuter ; décuscutez sans discuter.

Soyez sans souci, si ceci se sait, ceux ci seront saisis.

La fille de famille a failli faire une camomille à Camille en guenille.

Le généreux déjeuner régénéra les généraux dégénérés et dégénéra les généraux régénérés.

Ébouillantez le crabe écrabouillé, écrabouillez le crabe ébouillanté.

Panier, piano ; panier, piano panier, piano ; panier, piano, etc.

Môme et amorphe, le morphinomane se morfond.

Un plat plein de pâtes plates : un plat plein de pâtes plates. etc.

Passant, tu ne fais pas de pas qui pas—à pas n'amènent ton trépas.

Prière au tripier de ne pas étriper la tripière qui tripote la tripaille.

Le préposé prostré a proposé de protester à l'innocent propice.

Le papotage du papetier papelard palpant du papier pulpeux.

Préférez-vous un bol d'eau ou un Bordeaux

Sachez que Jésus s'assit chez Zachée qui s'était caché dans un escalier.

Levallois-Clichy… Levallois Clichy… Levallois Clichy.

Papa peint clans les bois. Papa boit dans les pins Dans les bois Papa boit et peint.

• Fiche outil 2.1

Thème :
Développer sa concentration.

Nom de l'exercice :
Je te décris une image. Tu en fais un schéma.

Objectif :
Se concentrer pour traiter les informations.

Consignes au formateur :
Apporter la consigne. Veiller à ce qu'raucun des deux apprentis concernés ne voit le document de son interlocuteur. Informer les apprentis qu'un exercice de restitution aura lieu la session suivante.

Consignes à l'apprenti :
Au premier apprenti :

Observer l'image et transmettre oralement la disposition des éléments dans leur environnement pour que le récepteur réalise un schéma de la pièce.
Au deuxième apprenti : écouter attentivement la description, les consignes afin de schématiser une image inconnue.

Exploitation :
Mettre en évidence l'importance d'une méthode d'observation, d'une écoute attentive. Session suivante en binôme. Les apprentis restituent oralement la description de l'image. Faire apparaître la relation entre concentration et mémorisation.


TV

• **Fiche outil 2.2**

Thème :
Se concentrer en travaillant sur son écriture.

Nom de l'exercice :
Réalisation de graphismes.

Objectif :
Cette méthode consiste à concentrer l'attention sur la production de graphismes simples. Les deux variantes principales sont la méthode du Dr Roger Vittoz (1863-1925) et celle du Dr Pierre Ménard, auteur en 1948 d'une méthode de psychothérapie graphique et graphologique.

Consignes au formateur :
Le formateur donne à l'apprenti le document de travail (page suivante "Consigne à l'apprenti"), lui explique les consignes et les finalités de l'exercice.

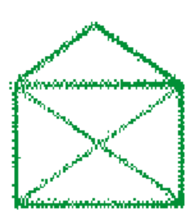
Consignes à l'apprenti :
Focalisez votre attention en reproduisant à la suite les figures ci-dessous. Le tracé doit être continu, souple et dynamique.
Ne repassez pas deux fois sur le même trait, ne lâchez pas le crayon.
Tout ce travail doit être fait lentement, sans tension. N'insistez pas dès que vous sentez la fatigue.

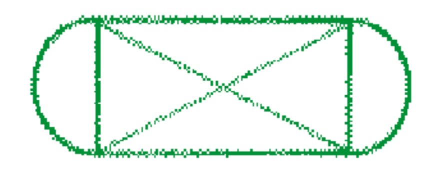
Exploitation :
Le degré d'habileté psychomotrice dans l'exécution de ces figures révèle les tendances de celui qui les exécute et permet de les infléchir. Un sujet trop introverti éprouve des difficultés à exécuter la spirale excentrique qui symbolise l'ouverture au monde. A l'inverse un sujet dispersé, éparpillé peinera à exécuter la spirale concentrique qui est destinée à rassembler l'esprit en un point unique. une spirale qui se referme sur un point bien net à son centre une clé de sol le signal de l'infini en faisant bien attention au point central une enveloppe dépliée (Méthode Vittoz).











• **Fiche outil 2.3**

Thème :
Se concentrer en travaillant sur les évocations mentales.

Nom de l'exercice :
Traçage mental.

Objectif :
Cette méthode consiste à soutenir l'attention par la production mentale de graphismes simples.

Consignes au formateur :
Le formateur donne à l'apprenti le document de travail (page suivante "Consigne à l'apprenti"), lui explique les consignes et les finalités de l'exercice. Ces activités peuvent être réalisées en salle avec le formateur et poursuivies en autonomie à la maison pour améliorer l'efficacité.

Consignes à l'apprenti :

Exercice de départ :
Regardez le mur en face de vous et dessinez-y mentalement un grand carré d'au moins un mètre de côté : vos yeux suivent le tracé du dessin imaginaire, comme si vous le traciez avec la main, posément, sans hâte. il s'agit de suivre le tracé du commencement à la fin, sans que rien ne vienne vous en distraire. (Evitez les évocations parasites du type : "est-ce que je fais bien ?" ; "Est-ce encore long ?" . Concentrez-vous uniquement sur votre tracé, sans la moindre distraction.

Méthode de traçage mental :
Au début, vous avez avantage à vous aider de la main en traçant le dessin sur le mur avec l'index et en suivant le doigt. Les auditifs se parleront le déroulement du tracé (je trace d'abord le trait vertical gauche du carré, puis le trait horizontal du haut que je prolonge immédiatement avec le trait vertical droit, de manière à former un angle droit ; enfin je ferme mon carré en traçant le trait horizontal du bas).

Création d'habitudes évocatives :
Après quelques jours, lorsque vous saurez garder votre attention bien fixée sur le carré, procédez de même avec d'autres figures géométriques (triangle, cercle, losange, hexagone) ou avec des lettres majuscules. Avec l'entraînement, ce traçage mental peut se faire dans l'obscurité : c'est un moyen efficace de combattre l'insomnie.

Exploitation :
Le formateur peut réaliser ultérieurement un bilan avec l'apprenti sur sa progression.

● **Fiche outil 3.1**

Thème :
Se concentrer en travaillant sa respiration.

Nom de l'exercice :
Respiration abdominale.

Objectif :
Améliorer son aisance à l'oral.

Public :
Apprentis matures et/ou de niveau IV ou III.

Consignes au formateur :
Le formateur explique la consigne et la finalité de l'activité. Il fait réaliser l'activité une fois en salle et invite les apprentis à poursuivre en autonomie chez eux.

Consignes à l'apprenti :



Prononcer distinctement ne s'improvise pas. Vous pouvez apprendre, en lisant à haute voix et en chantant, à respirer avec l'abdomen.

Voici trois exercices classiques pour travailler la respiration ventrale.

Souffle du sagittaire

◊ Je regarde devant moi, une main sur la poitrine, l'autre sur le ventre.
◊ Je dis trois fois : *ch* - *ch* - *ch* en expirant.
◊ Le ventre **se rentre** à chaque *ch* ; il *se regonfle* entre chaque *ch*.

Souffle du hérisson

◊ Position : une main en boule sur le ventre : je regarde ma main.
◊ Je dis trois fois : *f* - *f* - *f*.
◊ Le ventre **se gonfle** à chaque *f* ; il *se dégonfle* entre chaque *f*.

Souffle du dragon

◊ Position : je regarde en face de moi, assez loin.
◊ Je dis 3 fois : *f-ch*, *f-ch*, *f-ch*.
◊ Le ventre se gonfle et se dégonfle alternativement.
◊ Important : ma poitrine ne bouge jamais.

Exploitation :

Le formateur peut réaliser ultérieurement un bilan avec l'apprenti sur sa progression.
En cas de confusions persistantes de syllabes, d'interversion de syllabes, de zézaiement le formateur peut suggérer au jeune de consulter un(e) orthophoniste.

- **Fiche outil 3.2**

Thème :
Se concentrer en travaillant sur son corps.

Nom de l'exercice :
Exercice 1 : marche consciente.
Exercice 2 : évocation d'une posture.

Objectif :
Stimuler l'attention tout en relaxant l'esprit.

Public :
Apprentis matures et/ou de niveau III.

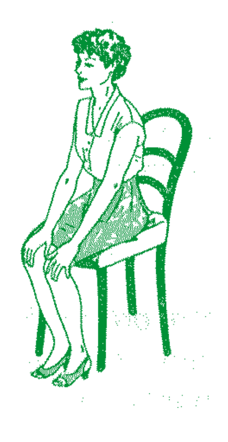
Consignes au formateur :
Le formateur explique la consigne et la finalité de l'activité. Il fait réaliser l'activité une fois en salle et invite les apprentis à poursuivre en autonomie.

Consignes à l'apprenti :

Exercice 1 : marche consciente.

Recommandée parle Docteur Arthus, elle peut être pratiquée à tout moment. Quand vous vous déplacez à pied, faites de la "marche sentie". Tout en marchant d'un bon pas, ni trop lent, ni trop rapide, fixez votre attention sur les mouvements de votre corps. Pensez en vous parlant ou en vous donnant l'image visuelle de votre démarche : "j'avance mon pied droit, il entre en contact avec le sol ; maintenant j'avance mon pied gauche, je sens la flexion de ma jambe au niveau du genou, le mouvement de ma cuisse au niveau du bassin ; je fais de nouveau un pas à droite, un pas à gauche, un pas à droite, etc.". Ce simple exercice présente deux avantages : ; "Habituez-vous par la pratique constante de la marche sentie, à arrêter le vagabondage mental et à couper court aux inutiles ruminations." (Dr Henri Arthus).

Exercice 2 : évocation d'une posture.



Il s’agit d’opérer dans sa tête une évocation auditive (en se parlant) ou visuelle (en revoyant) de sa propre posture.

Voici l’exercice préconisé par Raymond de Saint-Laurent.

Position de départ : asseyez-vous confortablement. Posez vos deux mains sur les genoux, en tenant les doigts écartés, l’extrémité du pouce gauche touchant l’extrémité du pouce droit.

Travail en évocation : regardez attentivement pendant quelques secondes vos mains ainsi placées, Puis, fermez les yeux et suivez mentalement le contour de vos doigts en commençant par le petit doigt de la main gauche pour aboutir au petit doigt de la main droite.

Vous pouvez susciter l’évocation en vous parlant de la succession de vos doigts si vous êtes auditif (voici mon petit doigt de la main gauche, voici maintenant le creux qui le sépare de mon annulaire gauche, puis vient mon annulaire gauche, etc.) ou en vous en donnant la photographie dans votre tête si vous êtes visuel. Refaites l’exercice deux ou trois fois, à la suite, en vous appliquant à chasser toute idée étrangère. “Il faut, pour qu’il soit réussi, l’exécuter sans aucune distraction.” (R. de Saint-Laurent). Le but est de créer en vous l’habitude d’évoquer mentalement.

Exploitation :

Le formateur peut réaliser ultérieurement un bilan avec l’apprenti sur sa progression.

OUTILS POUR LA FORMATION

Mémoriser

Par Elisabeth Bouteiller,
Véronique Bret, Florence Caillaud,
Jeannick Planchot

Cahier de l'apprenti

....

....

....







CAFOC

Année 2008

Fiche outil 1.1

Nom de l'exercice :
Jeu du mime.

Objectif :
Apprendre par cœur et restituer sous la même forme ce qui a été mémorisé sur un court terme.

Consignes au formateur :
En fonction des métiers, le formateur :
- Présente sur un plan de travail une mallette d'outils ou une série d'objets dans un premier temps au jeune.
- Le formateur sort cinq de ces outils devant le jeune et lui demande de les mémoriser.
- Le formateur les range.
- Il demande au jeune de les ressortir.

Consignes à l'apprenti :
- Le jeune doit mémoriser les objets présentés par le formateur.
- Le jeune observe le formateur ranger les objets.
- Le jeune ressort les objets mémorisés de la mallette et les dispose sur le plan de travail…

Exploitation :
En fonction du niveau de l'apprenti et au fur et à mesure des séances, le formateur peut faire varier la difficulté :
- En augmentant le nombre d'objets.
- En imposant un temps imparti à l'observation et à la restitution.

Si le jeune n'arrive pas à faire l'exercice, le formateur peut proposer au jeune de nommer ou de décrire les objets pour favoriser la mémorisation.
En fonction des métiers, les objets peuvent être remplacés par des sons, des mots écrits ou oralisés (dans ce cas pré-requis de lecture indispensables), des gestes.

Le formateur remplit une grille d'évaluation :

Nom du jeune :

Numéro de séance/dates.	1	2	3	4
Nombre d'objets à mémoriser.				
Nombre d'objets présents dans la mallette.				
Nombre d'objets retrouvés par le jeune.				
Temps de mémorisation.				
Temps de restitution.				

• Fiche outil 1.2

Nom de l'exercice :
Jeu du mime.

Objectif :
Apprendre par cœur et restituer sous la même forme ce qui a été mémorisé.

Consignes au formateur :
En fonction des métiers, le formateur :
- Présente une série (cinq par exemple) d'objets professionnels dans un premier temps au jeune.
- Le formateur range ces objets devant le jeune dans l'espace de travail professionnel (atelier, cuisine, rayons).
- Demande au jeune de les ressortir et de les disposer à l'identique.

Consignes à l'apprenti :
- Le jeune doit mémoriser les objets présentés dans un temps déterminé par le formateur.
- le jeune observe le formateur ranger l'objet et repère la place de l'objet dans l'espace de travail.
- Le jeune collecte les objets et les dispose à l'identique.

Exploitation :
En fonction du niveau de l'apprenti et au fur et à mesure des séances, le formateur peut faire varier la difficulté :
- En augmentant le nombre d'objets.
- En diminuant le temps imparti à l'observation et à la restitution.
- En élargissant l'espace de travail.

En fonction des métiers, les objets peuvent être remplacés par des sons ou des gestes, des mots.

Le formateur remplit une grille d'évaluation :

Nom du jeune :

Numéro de séance/dates.	1	2	3	4
Nombre d'objets à mémoriser.				
Nombre d'objets présents dans l'espace.				
Nombre d'objets ramenés.				
Temps de mémorisation.				
Temps de restitution.				

• Fiche outil 1.3

Nom de l'exercice :
Jeu de Kim.

Objectif :
Apprendre par cœur et restituer sous la même forme ce qui a été mémorisé.

Public :
Tout public.

Consignes au formateur :
En fonction des métiers, le formateur :
- Présente une série (cinq par exemple) d'objets professionnels dans un premier temps au jeune.
- Demande au jeune de sortir ou de ne plus regarder.
- Enlève ou ajoute ou déplace un ou plusieurs objets.
- Demande au jeune de repérer et de d'indiquer les différences avec la situation initiales.

Consignes à l'apprenti :
- Le jeune doit mémoriser les objets présentés par le formateur.
- Le jeune sort ou ferme les yeux.
- Le jeune observe la nouvelle situation et indique les différences repérées.

Exploitation :
En fonction du niveau de l'apprenti et au fur et à mesure des séances, le formateur peut faire varier la difficulté :
- En augmentant le nombre d'objets.
- En diminuant le temps imparti à l'observation et à la restitution.

En fonction des métiers, les objets peuvent être remplacés par des sons ou des gestes.

Autres variantes :
- Dans une classe, repérer des apprentis qui ont changer de place.
- Observer deux ou trois personnes, ces personnes sortent, échangent un vêtement ou un accessoire, entrent à nouveau en classe, le jeune doit repérer les changements.
- Ce jeu peut aussi s'effectuer un support papier, voir page suivante :

La mémoire et le corps

Exercice 78a
Le jeu de Kim

Observez ce dessin pendant deux minutes.
Masquez-le et rendez-vous au prochain exercice.

Exercice 78b
Le jeu de Kim

Observez ce nouveau dessin.
Quels objets ont été déplacés ou ajoutés ?

Source : Savoir maitriser sa mémoire, Sylviane Lair, Editions Retz.

Le formateur remplit une grille d'évaluation :

Nom du jeune :

Numéro de séance/dates.	1	2	3	4
Nombre d'objets à mémoriser.				
Nombre de différences à repérer.				
Nombre des objets manquants.				
Nombre des objets ajoutés.				
Nombre des objets déplacés.				
Temps de mémorisation.				
Temps de restitution.				

• Fiche outil 1.4



Jeux en ligne jeux de mémorisation.url

Fiche outil 2.1

Nom de l'exercice :

Jeu des étiquettes.

Objectif :

Mémoriser à moyen terme pour restituer à l'écrit dans le cadre d'une alternance.

Public :

Tout public.

Consignes au formateur :

Le formateur demande au jeune de repérer pendant la période en entreprise le nom, l'usage ou les caractéristiques d'un nombre défini d'outils ou de produits qu'il utilise dans le cadre d'une activité précise dans le but de réaliser des étiquettes à son retour au CFA.

Le formateur fait reformuler par le jeune la consigne de travail avant le départ en entreprise.

- Au retour au CFA, le formateur demande au jeune de réaliser de mémoire des étiquettes pour chacun des outils ou produits en précisant le nom, l'usage et/ou les caractéristiques.

Consignes à l'apprenti :

Au CFA, le jeune reformule auprès du formateur la consigne de l'exercice.
- En entreprise, le jeune repère, caractérise et mémorise les différents outils ou produits qu'il utilise.
- De retour au CFA, le jeune réalise de mémoire des étiquettes pour chacun des outils ou produits en précisant le nom, l'usage et/ou les caractéristiques.

Exploitation :

En fonction du niveau de l'apprenti et au fur et à mesure des séances, le formateur peut faire varier la difficulté :

- En augmentant le nombre d'objets.
- En augmentant le nombre d'informations sur les étiquettes.

Variante : la restitution des caractéristiques peut se faire à l'oral.

Le formateur remplit une grille d'évaluation :

Nom du jeune :

Numéro de séance/dates.	1	2	3	4
Nombre d'objets à étiqueter.				
Nombre d'objets étiquetés.				
Nombre d'informations à noter sur les étiquettes.				
Nombre d'étiquettes complétes.				
Temps de restitution.				

• Fiche outil 2.2

Ne me goûtez pas !

Les petits fruits suivants rappellent des baies comestibles telles que les groseilles ou les mûres. Mais attention ! Ils déclenchent de graves intoxications alimentaires – certaines étant même mortelles. Il faut savoir ainsi que les baies vertes, c'est-à-dire immatures, sont les plus dangereuses. Il est donc indispensable d'apprendre à reconnaître les baies toxiques !

Observez attentivement les caractéristiques des différentes plantes durant dix minutes.

Cachez alors cet exercice et rendez-vous p. 137.



LA DIÉTÉTIQUE DE LA MÉMOIRE

Exercice 70b
Ne me goûtez pas !

Indiquez, selon la nature des feuilles, le nom des plantes.
Retrouvez celles dont les baies ont un caractère mortel.

Source : Savoir maitriser sa mémoire, Sylviane Lair, Editions Retz.

• Fiche outil 3.1

Nom de l'exercice :
Jeu de rôle.

Objectif :
Mémoriser pour transférer ou appliquer dans une situation nouvelle les savoirs sur du long terme.

Public :
Tout public.

Consignes au formateur :
- Le formateur demande au jeune de nommer et caractériser six outils ou produits.
- Le formateur présente au jeune une activité à réaliser et lui demande de choisir de mémoire les outils ou les produits appropriés en argumentant son choix.
- Si le choix du jeune n'est pas judicieux, le formateur amène le jeune à réorienter son choix.
- Ce travail peut être fait en binôme avec un autre jeune ou au sein d'un groupe.

Consignes à l'apprenti :
- Le jeune nomme et caractérise six outils ou produits.
- Le jeune analyse la situation proposée et établit son choix d'outils ou de produits parmi les 6.
- Il justifie son choix auprès du formateur, de son binôme ou du groupe.

Exploitation :
En fonction du niveau de l'apprenti et au fur et à mesure des séances, le formateur peut faire varier la difficulté :
- En augmentant le nombre d'objets.
- En augmentant la complexité de l'activité proposée.

Variante : la restitution des caractéristiques peut se faire à l'écrit, sous forme de jeux de rôle (dialogue).

Le formateur remplit une grille d'évaluation :

Nom du jeune :

Numéro de séance/dates.	1	2	3	4
Nombre d'objets ou produits à caractériser.				
Complexité de l'activité proposée (simple, moyenne, élevée).				
Pertinence de l'argumentation. oui - non				

Illustration concrète

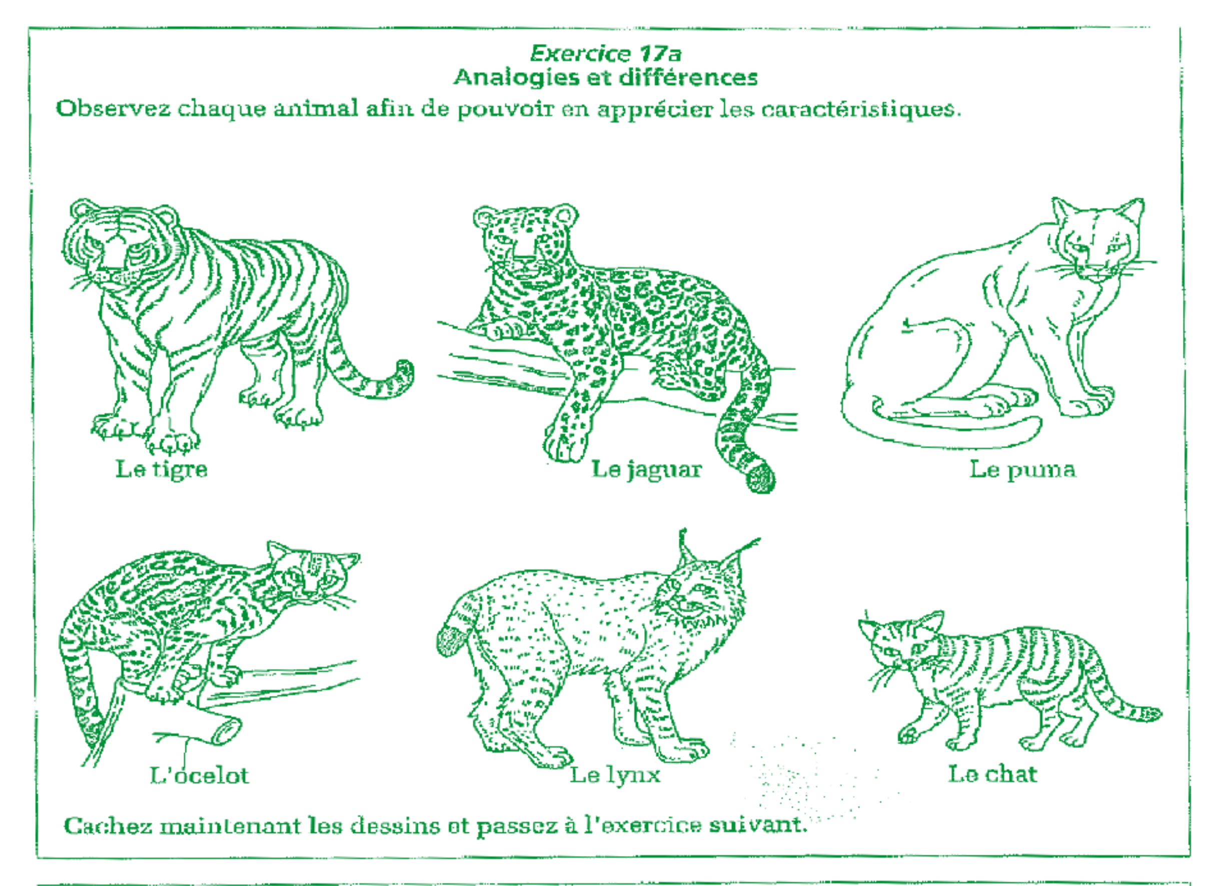
Un client entre dans une pâtisserie. Il souhaite un dessert léger, mais ne veut ni café, ni chocolat, de plus il est allergique au gluten.

En rayon, il y a un moka, des tartelettes au citron, des mousses aux fruits, un opéra et un mille-feuilles, une nougat glacé.

Au jeune de proposer le dessert qui convient le mieux aux attentes du client. Par élimination, cela ne pourrait être ni le moka ou l'opéra qui sont au café ou au chocolat. Le millefeuilles est aussi un dessert assez lourd et la tartelette au citron contient du gluten (farine dans la pâte).

Restent donc les mousses aux fruits et le nougat glacé. Au jeune d'argumenter sur les goûts, les compositions et les textures.

• **Fiche outil 3.2**



Exercice 17b
Analogies et différences

Testez votre mémoire.
Citez le nom des six animaux :
....
....

Quelles sont les caractéristiques de l'ocelot ?
....
....
....

Comment distinguez-vous le puma du jaguar ?
....
....
....

Source : Savoir maitriser sa mémoire, Sylviane Lair, Editions Retz.

OUTILS POUR LA FORMATION

Raisonner

Par Noëlle Liberge,
Valérie Georges,
Véronique Bret

Cahier de l'apprenti







Année 2008



Objectifs du module.

Expliquer, exprimer et évaluer son raisonnement.
Se concentrer.
Se valoriser au sein d'un groupe.

Le module s'appuie sur des situations professionnelles rencontrées par des apprentis en vente, en entreprise et au CFA.

Déroulement le module se déroule sur **3 séances**, chaque séance se découpant en **trois étapes**.

Etape 1 : constituée de 2 activités initiales proches de leur activités en entreprise, simples faisant intervenir des manipulations
Etape 2 : trois situations inspirées des ARL. Edition Jonas 2004 pour travailler les opérations intellectuelles
Etape 3 : une activité finale plus complexe, en rapport avec le métier

Les jeunes apprentis travaillent par groupes de 4.
La lecture préalable d'un document annexe présentant les objectifs et les effets de la méthode ARL est indispensable.

Séance 1

Objectif : résoudre des situations faisant intervenir la combinatoire.

Lieu : au magasin école avec des produits ou dans une salle banalisée avec des cartes représentant des produits.

Durée : 1heure.

Etape 1 : deux activités initiales qui amènent les jeunes à manipuler des produits ou des cartes les représentant et à échanger entre eux.

Activité 1
Consigne au formateur.
Constituer les groupes de 4
Donner à chaque groupe
- la fiche de consignes étape 1 (2 activités initiales)
- 16 cartes, par exemple : 4 cartes boite de haricot vert.
  4 cartes boite de ratatouille.
  4 cartes camembert rustique.
  4 cartes roquefort.

Chaque jeune doit prendre 2 cartes :
1 boîte et un fromage de telle sorte que chacun dispose de deux cartes distinctes de celles de ses collègues de groupe.

(Manipulation et répartition des cartes entre les jeunes qui doivent se mettre d'accord pour respecter la consigne.)

Activité 2
Consigne au formateur.
Garder les groupes de 4
- Retirer des cartes et en donner des différentes, par exemple

1 seule carte boite de haricot beurre.
1 seule carte boite de lentille.
1 seule carte Tomme noire.
1 seule carte vache qui rit.

Sans toucher aux cartes, chaque jeune doit nommer 2 produits :
1 boîte et un fromage de telle sorte que chacun nomme deux produits distincts de ceux de ses collègues de groupe.

(Les jeunes ne peuvent plus manipuler les cartes données en 1 seul exemplaire ce qui les oblige à réfléchir sans manipuler.)

Etape 2 Application de la méthode AR

Consigne au formateur
Avant de mettre en place il est impératif d'avoir lu le document annexe présentant les objectifs et les effets de la méthode ARL

Garder les groupes de 4.

Donner à chaque jeune :

- la 1re situation de la fiche opérations intellectuelles séance 1 étape 2.
- la fiche restitution séance 1 étape 2.

Demander aux jeunes :

- De réfléchir individuellement dans un 1er temps à la 1re situation et de laisser une trace écrite de leur réflexion sur la fiche restitution.
- Ensuite, au sein de chaque groupe, de se communiquer leurs réponses, de les comparer et d'échanger leur point de vue et méthode de travail.

Remarque :

Si l'on travaille avec un effectif faible, les jeunes peuvent aller au tableau afin d'y expliquer leur méthode. Il faut veiller à ce que chacun ose prendre la parole et solliciter délicatement les plus réservés.

Puis de procéder de même pour les deux autres situations.

L'opération intellectuelle abordée lors de la 1re séance est la combinatoire.

Les jeunes doivent proposer une méthode qui permette de ne pas oublier de solutions, de ne pas proposer plusieurs fois la même solution, d'être efficace et rapide (abréviation…).

Etape 3 Une activité finale plus complexe, en rapport avec le métier

Consigne au formateur.

Garder les groupes de 4.
Donner au groupe les 8 fiches vêtement.
Donner à chaque jeune.
- la fiche séance 1 étape 3.

Demander à chaque jeune de rédiger sa réponse.
Demander aux jeunes de s'expliquer leur choix.

Séance 1 **Etape 1**

Activité initiale 1.

Vous disposez de 16 cartes.

Chaque jeune doit prendre 2 cartes :
1 boîte et un fromage de telle sorte que chacun dispose de deux cartes distinctes de celles de ses collègues de groupe.

Activité initiale 2.

Vous disposez de 4 cartes.

Chaque jeune doit nommer 2 produits :
1 boîte et un fromage de telle sorte que chacun nomme deux produits distincts de ceux de ses collègues de groupe.


Lentilles
cuisinées à l'Auvergnate
Tendre et Juteux
Ultra Tendre
Le Jardin
Ratatouille
Haricots Beurre
EXTRA-FINS
Petits Pois à l'étuvée
TRES FINS
Petits Pois extra-fins
et jeunes Carottes à l'étuvée
EXTRA-FINS
Flageolets Verts
EXTRA-FINS
Haricots Verts
EXTRA-FINS

✂---

Situation 1

Le self propose 3 plats : couscous, paella, pizza et
3 desserts : glace, gâteau, fruit

Faire la liste de tous les menus possibles constitués d'un plat et d'un dessert

✂---

Situation 2

Six jeunes viennent déjeuner au self, Amélie, Brigitte, Carole, Dominique, Eve, Françoise.
Il ne reste plus que des tables pour deux

Faire la liste de toutes les tables de deux qu'il est possible de faire avec les six jeunes

✂---

Situation 3

Quatre jeunes font la queue au self pour se servir : Sophie, Sylvie, Solange, Solène

Faire la liste de tous les ordres possibles d'arrivée à la caisse des quatre jeunes

Restitution de l'étape 2 de la séance 1
Les opérations intellectuelles

Situation 1

Situation 2

Situation 3

Séance 1 **Etape 3**

Activité finale au magasin école.
ou avec des cartes (voir planche en annexe).

✂ _

En févier, Solène souhaite acheter une tenue de printemps pour son fils (un haut et un bas).

Vous êtes vendeur (se) au rayon garçonnet et devez la conseiller.
Vous disposez des vêtements suivants.

Argumentez votre choix.

Séance 2

Objectif : résoudre des situations faisant intervenir la transitivité.

Lieu : au magasin école avec des produits ou dans une salle banalisée avec des cartes représentant des produits.

Durée : 1 heure.

Etape 1 : deux activités initiales qui amènent les jeunes à manipuler des produits ou des cartes les représentant et à échanger entre eux.

Activité 1
Consigne au formateur
Constituer les groupes
Donner à chaque groupe 1 jeu des 4 cartes (déjà découpées) de fromage Tomme noire datées
Donner à chaque jeune la fiche de consignes étape 1 séance 2 activité initiale 1.

Demander à chaque jeune d'écrire en bas de sa fiche sa réponse.
Demander aux jeunes d'échanger entre eux et de comparer leur proposition.

(Manipulation possible des cartes pour montrer aux autres que le fromage dont la date est la plus proche doit se trouver devant les autres en rayon). Certains jeunes vont plus loin en proposant une réduction sur le prix du produit à vendre plus rapidement.

Activité 2
Consigne au formateur
Garder les groupes de 4.
Donner à chaque jeune la fiche de consignes étape 1 séance 2 activité initiale 2.

Demander aux jeunes d'échanger entre eux et de comparer leur proposition, il peuvent s'aider en manipulant les "rectangles chaussettes" découpés.
On peut proposer aux jeunes de reproduire au tableau leur proposition.

Etape 2 (Application de la méthode ARL).

Consigne au formateur
Avant de mettre en place la séance, il est impératif d'avoir lu le document annexe présentant les objectifs et les effets de la méthode ARL (l'animation des séances d'ARL implique normalement d'avoir suivi au préalable une formation spécifique).

Garder les groupes de 4.
Donner à chaque jeune.
- La 1re situation de la fiche opérations intellectuelles étape 2 séance 2.
- La fiche restitution étape 2 séance 2.

Demander aux jeunes :
- De réfléchir individuellement dans un 1er temps à la 1re situation et de laisser une trace écrite de leur réflexion sur la fiche restitution.
- Ensuite, au sein de chaque groupe, de se communiquer leurs réponses, de les comparer et d'échanger leur point de vue et méthode de travail.

Remarque :
Si l'on travaille avec un effectif faible, les jeunes peuvent aller au tableau afin d'y expliquer leur méthode. Il faut veiller à ce que chacun ose prendre la parole et solliciter délicatement les plus réservés.

Puis procéder de même pour les deux autres situations.

L'opération intellectuelle abordée lors de la 2e séance est la transitivité.

Etape 3 Une activité finale plus complexe, en rapport avec le métier.

Consignes au formateur
Garder les groupes.
Donner à chaque jeune :
- La feuille des 8 fiches clientes à découper si un besoin de manipulation se fait ressentir.
- La fiche de mise en situation.
- La fiche de restitution tableaux.

Demander à chacun de compléter sa fiche de restitution.
Demander ensuite aux jeunes d'échanger.

Séance 2 **Etape 1**

Activité initiale 1.

Le 22 février à 8 heures, vous réapprovisionnez le rayon fromage.
Expliquer comment vous allez mettre en place les produits ci-dessous.

Tomme Noire des Pyrénées

A consommer avant le 21/02/08

Tomme Noire des Pyrénées

A consommer avant le 22/02/08

Tomme Noire des Pyrénées

A consommer avant le 23/02/08

Tomme Noire des Pyrénées

A consommer avant le 24/02/08

Séance 2 **Etape 1**

Activité initiale 2.

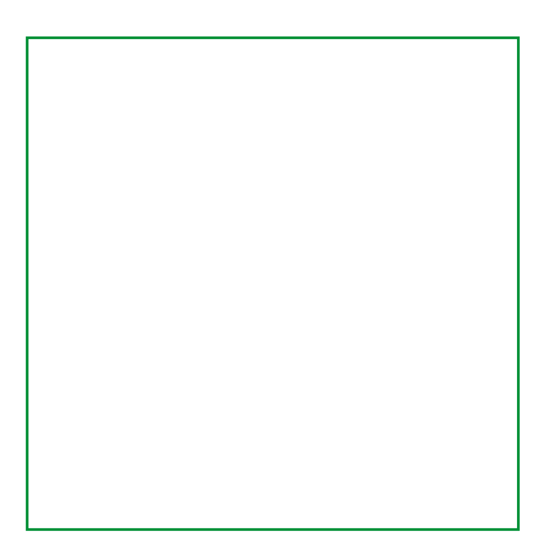
Vous réceptionnez une commande de chaussettes Hommes et Femmes et vous devez les mettre en place dans deux bacs distincts, un bac homme et un bac femme, en rangeant les chaussettes de la plus petite à la plus grande pointure de la gauche vers la droite, les chaussettes de taille identique étant empilées.

Voici le carton ouvert contenant les chaussettes en vrac.

H 44	F	H 43	F	H 41	F
H 41	F	F	H 43	F	H 41
F	H 42	H 41	F	F	F
F	F	F	F	H 43	F

Combien de tailles homme différentes ?.......... lesquelles ?

Rangez par ordre croissant de la gauche vers la droite ; les chaussettes hommes dans le bac ci-dessous en indiquant bien la taille.



Séance 2 **Etape 2**

Les opérations intellectuelles.

Inspirées des ARL édition Jonas 2004.

✂-----------------------------------

Situation 1

Dans la queue du self Carole est avant Julie et Julie est avant ChristèleL.

Qui est la dernière ?
Qui est la première ?
Ranger les jeunes de la première à la dernière.

✂-----------------------------------

Situation 2

Mélanie remarque en passant à la caisse du self que.
Le dessert coute plus cher que l'entrée.
Le café coute plus cher que le dessert.

Ranger les du plus cher au moins cher en complétant le tableau.

✂-----------------------------------

Situation 3

Pour prévoir ses prochaines commandes le gérant du self note que.

Il a servi moins de coucous que de paella.
Il a servi moins de paella que de pizza.
Le gérant affirme que le plat préféré des jeunes est le couscous.

A -t- il raison ? pourquoi ?

Classer les plats selon leur succès auprès des jeunes.

Restitution de l'étape2 séance 2

Les opérations intellectuelles

Situation 1

\+ -

Situation 2

Situation 3

Séance 2 **Etape 3**

Madame Rose est responsable d'un salon d'esthétique et suit sa clientèle avec des petites fiches bristol qu'elle met à jour chaque fois qu'elle reçoit une cliente.

La pochette contenant les fiches des clientes qui ont pris rendez- vous pour aujourd'hui est tombée.

Vous devez les classer :

- Par ordre alphabétique.
- Par ordre chronologique du dernier passage au salon de chaque cliente ; de la date la plus ancienne à la plus récente.
- Par ordre d'importance de la dernière dépense : de la plus faible à la plus élevée.

Afin de compléter les tableaux de suivi du jour.



Raisonner

Nom : Dupont
Prénom : Sophie
Adresse : 11 rue truc vert
49 Montreuil

Dates rendez vous :
- 8 mars 08
- 4 janvier 08
- 12 décembre 07

Soins :
Gommage visage 9 €
Manucure complète 25 €
Enveloppement d'algues 22 €

Nom : Durand
Prénom : Colette
Adresse : 3 rue du fer
49 st Michel

Dates rendez vous :
- 24 février 08
- 5 mars 08
- 21 décembre 07
- 4 juin 07

Soins :
Maquillage soirée 29
Soin contour yeux 27 €
Maquillage jour 27 €
Epilation sourcil 10 €

Nom : Dupuits
Prénom : Corinne
Adresse : 13 ave de la poire
49 Montreuil

Dates rendez vous :
- 24 mars 08
- 24 février 08
- 24 janvier 08
- 13 sept 07

Soins :
Soin contour yeux 27 €
Maquillage soirée 29
Maquillage soirée 29
Manucure complète 25 €

Nom : Dolon
Prénom : Sylvie
Adresse : 1 sq du gout
49 st Michel

Dates rendez vous :
- 18 aout 07
- 1er juillet 07
- 4 aout 06

Soins :
Epilation jambe complète 25 €
Maquillage jour 27 €
Manucure complète 25 €

Nom : Drapon
Prénom : Mélanie
Adresse : 3 rue du pommier
49 montreuil

Dates rendez vous :
- 8 mars 07
- 4 janvier 07
- 12 décembre 06

Soins :
Bronzage solarium 11 €
Epilation sourcil 10 €
Soin contour yeux 27 €

Nom : Dalibon
Prénom : Nathalie
Adresse : 7 chemin de la pie
49 st Michel

Dates rendez vous :
- 18 mars 08
- 12 janvier 08
- 4 décembre 07

Soins :
Enveloppement d'algues 22 €
Maquillage soirée 29
Maquillage jour 27 €

Nom : Dutertre
Prénom : Christine
Adresse : 12 route de Saturnin
49 Montreuil

Dates rendez vous :
- 8 février 2008
- 7 janvier 08
- 12 décembre 07

Soins :
Soin contour yeux 27 €
Maquillage soirée 29
Epilation jambe complète 25 €

Nom : Dousset
Prénom : Laure
Adresse : 6 rue de la vie
49 Saturnin

Dates rendez vous :
- 8 janvier 2008
- 21 janvier 08
- 12 décembre 07

Soins :
Epilation sourcil 10 €
Maquillage soirée 29
Maquillage jour 27 €

Restitution étape 3 : tableaux de suivi du jour

• Par ordre alphabétique (1 par ligne).

• Par ordre chronologique de leur dernier passage au salon de chaque cliente ; de la date la plus ancienne à la plus récente.

• Par ordre d'importance de la dernière dépense : de la plus faible à la plus élevée.

OUTILS POUR LA FORMATION

Identifier son style d'apprentissage

Cahier de l'apprenti

....

....

....







CAFOC

Année 2008

Identifier son style d’apprentissage

● **Fiche outil 1.1**

Thème :

C’est quoi apprendre ?

Nom de l’exercice :

Etiquette verbes.

Objectif :

Permettre à l’apprenant d’identifier son comportement dans le cadre de son parcours au sein du dispositif d’individualisation.

Consignes :

Distribuer la liste des verbes et la carte “réponse”.
Demander aux stagiaires 6 à 8 verbes dans la liste, les écrire sur la carte “réponse”.

Exploitation avec le formateur et le groupe

Faire une mise en commun des verbes choisis : le formateur demande à chaque stagiaire les verbes qu’il a choisi. Il les inscrit au tableau dans 5 colonnes ou zones, (ces zones ne seront pas matérialisées). Lorsque tous ces verbes seront retranscrits, matérialiser les zones. Remettre le titre au tableau : “C’est quoi apprendre ?”
Demander d’identifier pour chacune des zones l’attitude ou le comportement à adopter pour optimiser leur apprentissage.
A partir des différentes propositions, le formateur nommera dans chaque zone, chacun des comportements attendus : être autonome - être curieux et ouvert - échanger - agir (faire) - évaluer son action.

Exploitation par l’apprenti :

Le formateur distribue la fiche synthèse “Conclusions personnelles : C’est quoi apprendre ?”
Il demande au stagiaire d’entourer les verbes qu’il avait choisi.
Et il complète :

1 – Pour apprendre, je peux m’appuyer sur ma capacité à :
2 – Pour optimiser mon apprentissage, je dois développer les capacités suivantes :

Intérêt et finalité de l’exercice pour l’apprenant :

Faire évoluer ses représentations de “C’est quoi apprendre ?”. Le rassurer sur sa capacité à apprendre. Comprendre que l’on peut apprendre de différentes façons. S’approprier l’organisation de sa formation (les outils - la situation…).

Durée :

Présentation de l’atelier. Distribution de la liste des verbes et de la carte réponse et explication de la consigne : 10 minutes.
Réalisation du test par l’apprenant : 10 minutes.
Exploitation avec le formateur : 30 minutes.
Distribution de la fiche synthèse et explication de la consigne : 5 minutes.
Réalisation par le stagiaire : 10 minutes.

Identifier son style d'apprentissage

Liste des verbe : "C'est quoi apprendre ?"

Consignes : Choisir dans la liste des verbes ci-dessous, 6 à 8 verbes qui caractérisent le mieux pour vous : "c'est quoi apprendre ?".

1	LIRE	2	OBSERVER	3	S'ENTRAINER
4	CHERCHER L'INFORMATION	5	ACCUMULER DES CONNAISSANCES	6	ECHANGER
7	IMITER-COPIER	8	SUIVRE DES ETAPES	9	FAIRE TOUT SEUL
10	ECHOUER	11	COMPRENDRE	12	SAVOIR PAR CŒUR
13	MEMORISER	14	QUESTIONNER et SE QUESTIONNER	15	JOUER
16	ESSAYER	17	FAIRE et REFAIRE	18	FAIRE DES ERREURS
19	REUSSIR	20	RECOMMENCER	21	COMPARER
22	FAIRE BEAUCOUP D'EXERCICES	23	REPETER	24	ECOUTER
25	EXPLIQUER - DECRIRE	26	ECRIRE-PRENDRE DES NOTES	27	ARGUMENTER
28	SE CORRIGER	29	ETRE CORRIGE	30	JUGER SON TRAVAIL
31	FAIRE AVEC UN FORMATEUR	32	FAIRE AVEC LES AUTRES	33	SE FAIRE PLAISIR
34	S'ORGANISER	35	ETRE GUIDE - ETRE ACCOMPAGNE	36	TRIER

Carte réponse

Consigne :

Reporter les 6 ou 8 verbes choisis dans la liste de verbes : "C'est quoi apprendre ?"

C'est quoi apprendre ?	

Carte réponse

Consigne :

Reporter les 6 ou 8 verbes choisis dans la liste de verbes : "C'est quoi apprendre ?"

C'est quoi apprendre ?	



Identifier son style d'apprentissage

Consignes : entourer les verbes que vous avez notés dans votre "carte réponse".

Comportement ou attitude	Liste des verbes concernés	
Autonomie	Lire	Chercher l'information
	S'organiser	Suivre des étapes
	Faire seul	Se corriger
	Juger son travail	
Curiosité - Ouverture d'esprit	Lire	Observer
	Chercher l'information	Questionner et se questionner
	Ecouter	Se faire plaisir
Echange	Echange	Questionner et se questionner
	Comparer	Ecouter
	Etre guidé - être accompagné	Faire avec les autres
	Faire avec un formateur	Expliquer - Décrire
	Argumenter	Etre corrigé
Agir	S'entrainer	Accumuler des connaissances
	Imiter - Copier	Comprendre
	Savoir par cœur	Mémoriser
	Jouer	Essayer
	Faire beaucoup d'exercices	Expliquer - Décrire
	Ecrire - Prendre des notes	Se faire plaisir
Evaluer son action	Faire et refaire	Faire des erreurs
	Echouer	Réussir
	Recommencer	Répéter
	Etre corrigé	Juger son travail
	Trier	

Identifier son style d'apprentissage

Consigne

Compléter :

1. Pour apprendre, je peux m'appuyer sur mes capacités à :

----

2. Pour optimiser mon apprentissage, je dois développer les capacités suivantes :

----

3. Dans le cadre de votre parcours de formation sur le dispositif, avez-vous été conforté à des difficultés par rapport à ce thème : "c'est quoi apprendre ?"

----

4. Pensez-vous pouvoir développer les capacités indiquées au point 2 ?

Identifier son style d'apprentissage

• **Fiche outil 1.2**

Thème Mémoire

Nom de l'expérience : Êtes-vous visuel, auditif, kinesthésique ?

L'exercice comporte plusieurs variantes d'exploitation : non.

Références : Test inspiré de "Éduquer la mémoire" [1] M. J. Couchaère ESF.

Objectifs :

- Permettre à l'apprenant de détecter son système de perception préférentiel.
- Apprendre à mieux la maîtriser.
- S'entraîner à développer les autres capteurs.
- Augmenter les performances de sa mémoire pour mieux apprendre.

Public : Tout public maîtrisant la lecture et l'écriture et sachant faire des additions.

Prérequis pour les apprenants :
Connaître les capteurs qui permettent de mémoriser.
Avoir compris que la mémoire joue un rôle clé dans l'apprentissage.

Prérequis pour le formateur :
Avoir lu le chapitre sur la mémoire.
Avoir effectué soi-même le test préalablement.

Déroulement :

- Distribuer le test. Lire les consignes.
- Faire remarquer que le test se répartit en 15 séries de 3 questions.
- Insister sur la répartition des points dans chaque série dont le total doit être égal à 3.
  Exemple : Dans la 1re série, si vous mettez 3 au choix n° 1, vous attribuerez zéro aux propositions 2 et 3.
  Ou, si vous avez attribué 1 point au choix n° 1, il vous reste 2 points à affecter à la proposition 2, et zéro à la proposition 3 ou 1 point pour la proposition 2 et 1 point pour la proposition 3.
- Faire réaliser le test par les apprenants et vérifier leur compréhension sur la répartition des points.
- Faire reporter les points attribués aux différentes questions dans le tableau et effectuer les totaux.

Consignes :
À partir des explications du formateur, effectuez le test.

Exploitation par le formateur et le groupe :
Après un tour de table où chaque apprenant exprime son ressenti face au test, le formateur attire l'attention du groupe sue l'intérêt de développer les capteurs les moins sollicités afin d'améliorer les performances de la mémoire.

Exploitation par l'apprenant :
Exercices de mémorisation proposés par le formateur afin de développer les capacités des 3 capteurs.

Intérêt et finalité de l'exercice pour l'apprenant :
S'apercevoir qu'en utilisant les 3 capteurs, la mémorisation est aisée.
Avoir confiance en sa mémoire.

Durée :
Explication 5 minutes ; Test : 25 minutes ; Évaluation : 15 minutes ; Exploitation : 1 heure.

Identifier son style d'apprentissage

Exercice :
Êtes-vous visuel, auditif, kinesthésique ?

But de ce test :
Vous permettre de connaître votre système de perception préférentiel pour mieux le maîtriser. Augmenter votre flexibilité en vous entraînant à développer aussi les autres.

Consignes :
Pour chaque item, vous disposez d'un capital de 3 points, que vous allez répartir à votre gré.

Exemple : item 1.

- Si vous mettez 3 à la définition 1, dans ce cas vous avez consommé votre capital point.
- si vous mettez 2 à la défition 1, il vous reste 1 point à la définition2 ou 3…

Êtes-vous visuel, auditif ou kinesthésique ?

On vous présente quelqu'un :

Choix

1		Il suffit que vous le voyez un bref instant pour déjà bien le connaître.
2		Vous pouvez vous faire une bonne idée de lui après 5 minutes de conversation.
3		Rien qu'en lui serrant la main, vous savez déjà à qui vous avez à faire.

Vous avez rendez-vous avec une personne très importante, que vous ne connaissez pas encore.

Choix

4		Vous vous répétez à l'avance tout ce que vous lui direz.
5		Vous avez soigneusement détaillé une photo de cette personne ou lu le dernier article qu'elle a publié.
6		Suivant le cas, vous êtes ravi(e) de ce contactou, au contraire, vous avez besoin de vous relaxer pour moins appréhender.

Après une journée de travail, si vous n'avez rien d'autre à faire.

Choix

7		Vous aimez regarder la télévision.
8		Vous aimez faire du sport ou rencontrer des amis.
9		Vous aimez écouter de la musique.

Votre voiture.

Choix

10		Vous l'appréciez surtout pour sa ligne et vous ne supportez aucune égratignure.
11		Vous savez repérer très vite les petits bruits anormaux du moteur ou de la suspension.
12		Vous appréciez surtout son confort, sa vitesse et son silence.

Vouz déjeunez au restaurant.

Choix

13		Ce qui compte, c'est l'odeur et la valeur de ce qu'on vous sert.
14		Vous êtes attentifve) à la présentation des plats.
15		Vous êtes sensible à la musique d'ambiance ou au bruit qui règne.

Vouz préférez que votre patron.

Choix

16		Vous explique ce que vous devez faire plutôt que de vous faire une note.
17		Vous donne des instructions écrites, c'est plus clair.
18		Commence par vous mettre à l'aise.

Votre comportement.

Choix

19		Vous aimez observer les gens.
20		Vous vous levez souvent pour vous étirer.
21		Vous parlez à haute voix vous aide souvent à résoudre un problème.

Quand vous êtes avec un interlocuteur.

Choix

22		Vous êtes attentif(ve) à l'expression de son visage.
23		Vous êtes très sensible à l'ouverture qu'il manifeste par ses propos et son attitude.
24		Vous faites très attention à ce qu'il dit et au ton qu'il utilise.

Quand vous recevez unz lettre.

Choix

25		Quand on vous lit la lettre, vous aimez qu'on vous la donne ensuite à voir.
26		Vous êtes sensible à la texture du papier, à l'odeur qui l'accompagne.
27		Vous aimez vous relire la lettre dans votre tête ou en parler aussitôt avec quelqu'un.

Vouz devez vous rendre pour la première fois dans un lieu que vous ne connaissez pas et quequ’un vous explique comment faire.

Choix

28		Vous notez scrupuleusement les indications qu’il vous donne et, si possible, vous faites un petit schéma.
29		Vous enregistrez ce qu’il dit oralement, vous lui répétez pour confirmation, et, en général, cela vous suffit.
30		Vous l’écoutez jusqu’au bout sans l’interrompre, vous le remerciez et partez confiant.

Dans un lieu.

Choix

31		Vous arrivez à travailler malgré le bruit qu’il peut y avoir autours de vous.
32		Vous ressentez instantanément l’ambiance d’un lieu dans lequel vous arrivez.
33		Vous êtes très irrité(e) par les cris d’enfants, les sonneries de téléphone, le crissement d’une craie sur un tableau.

Lorsque vous assistez à une conférence.

Choix

34		Vous pouvez suivre aisément sans aucun support visuel.
35		Vous avez besoin de documents projetés, de préférence en couleurs, pour soutenir votre attention.
36		Vous êtes surtout sensible à la température de la salle.

Avec un interlocuteur.

Choix

37		S’il ne vous regarde pas, vous avez l’impression qu’il ne vous écoute pas.
38		Vous êtes autant sensible au ton, au rytme, au débit, au timbre de sa voix qu’au contenu de son discours.
39		Ce qui compte surtout, ce sont les liens qu’il crée avec vous.

Lorsque vous regardez un film à la télévision.

Choix

40		Ce qui compte, c’est l’odeur et la valeur de ce qu’on vous sert.
41		Vous êtes attentif(ve) à la présentation des plats.
42		Vous êtes sensible à la musique d’ambiance ou au bruit qui règne.

Le printemps pour vous.

	Choix	
43		C'est le chant si particulier des oiseaux le matin.
44		C'est cette symphonie de vert qui vous émerveille.
45		C'est le renouveau qui vous fait vibrer intérieurement.

Interprétation des ressources.

Reportez vos notes en face de chacun des numéros d'item ci-dessous et faites le total de chaque colonne.

Visuel		Auditif		Kinesthesique	
1		2		3	
5		4		6	
7		9		8	
10		11		12	
14		15		13	
17		16		18	
19		21		20	
22		24		23	
25		27		26	
28		29		30	
31		33		32	
35		34		36	
37		38		39	
42		40		41	
44		43		45	
Total		**Total**		**Total**	



Identifier son style d'apprentissage

Conseils de travail après avoir effectué le test :

- Remarquer que chacun perçoit les informations de manières différentes mais utilise les 3 systèmes de perception.
- Réaliser que chacun privilégie consciemment ou inconsciemment l'un d'entre eux, mais que l'on peut apprendre à développer ceux que l'on sollicite le moins.

Pour accroître les performances du capteur visuel.

On peut essayer de :

- Synthétiser le contenu de l'apprentissage grâce à des tableaux, des schémas, des dessins, des organigrammes.
- Utiliser des "surligneurs" de couleur pour faire ressortir les points essentiels.

Pour accroître les performances du capteur auditif.

- Enregistrer sur un "walkman" dictaphone, magnétophone, les éléments clés d'un cours, d'une conférence, ce qui permet de les réécouter à volonté et donc de les mémoriser.
- Répéter à haute voix le résumé d'un cours, d'un livre, d'un film, d'une conférence, d'un spectacle et ensuite le lendemain le raconter à un collègue ou ami dans le but "d'encoder" l'essentiel.
- Créer une chanson comportant les éléments à mémoriser, l'enregistrer et la réécouter.

Ne pas oublier d'insister par la voix et l'intonation sur les points essentiels du cours. Pour capter et mémoriser des informations, l'auditif doit bien entendre l'essentiel. Ce qui oblige à utiliser certaines pratiques oratoires.

Pour accroître les performances du capteur kinesthésique.

- Trouver des exemples pris dans le quotidien ou le vécu afin d'illustrer les cours.

Exemple : Pour un apprentissage sur les poids et mesures, s'appuyer sur une recette de cuisine.

- Sous la forme d'un conte "il était une fois" raconter une histoire faisant partie de votre vécu et de votre quotidien à rattacher au contenu, au thème du cours.

Exemple : Acquisition d'un vocabulaire à insérer dans un récit.

- Une autre variante peut être d'adapter : une histoire sans paroles qui s'appuie sur les techniques de mime. Même consigne : à rattacher à l'objet d'un cours.
- Créer des découpages, des puzzles en lien avec les apprentissages.

Illustrer chaque démonstration d'exemples concrets, sans hésiter à travailler sur votre ressenti, facilitant dans les processus de mémorisation, pour les kinesthésistes.

OUTILS POUR LA FORMATION

Communiquer

Par Alexandra Gautier,
François Goncalves, Magali Malherbes,
Elisabeth Renaudineau

Cahier de l'apprenti







CAFOC

Année 2008

Tableau d'objectifs

Communiquer	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
I Identifier et reformuler les consignes.	1 Comprendre 1 consigne de 2 ou de 3 lignes. 2 Repérer les mots-clés.	1 Reformuler avec ses propres mots.	1 Formuler une consigne par rapport à une situation réelle ou fictive.	1 Formuler les consignes pour l'exécution d'une tâche.
II Rechercher les informations pour les traiter.	1 Lire le texte 2 Utiliser des supports différents.	1 Repérer les idées essentielles.	1 Prendre des notes de manière structurée en utilisant les mots-clés.	
III Analyser et traiter les informations.	1 Comprendre et reformuler les idées essentielles.	1 Hiérarchiser les informations par rapport à leur degré d'importance. 2 Organiser les informations de manière cohérente.	1 Développer, argumenter à partir des informations fournies 2 Discuter, débattre à partir des informations fournies. 3 Affirmer ses opinions à partir des informations fournies.	1 Dégager l'essentiel du secondaire.
IV Réaliser une production en suivant précisément les consignes.	1 Écrire les phrases simples. 2 Structurer un message chronologiquement.	1 Composer 1 paragraphe. 2 Enrichir 1 phrase simple avec le vocabulaire approprié.	1 Structurer sa production écrite à l'aide d'1 plan.	
V Restituer à l'oral les informations.	1 Transmettre 1 information à 1 tiers.	1 Transmettre 1 information à 1 groupe. 2 Répondre à des questions fermées (QQOQCP).	1 Savoir répondre à des questions ouvertes.	1 Savoir questionner et adapter son discours. 2 Évaluer la pertinence de l'échange.

Fiche Outil I - 2

Thème :
Identifier et reformuler les consignes.

Nom de l'exercice :
Charabia (jeux de communication p 129 fiche 41).

Objectifs :
Reformuler avec ses propres mots.

Consignes au formateur :
Donner une liste de mots et de phrases et demander leur traduction en bon français. Variantes : trouver d'autres exemples.

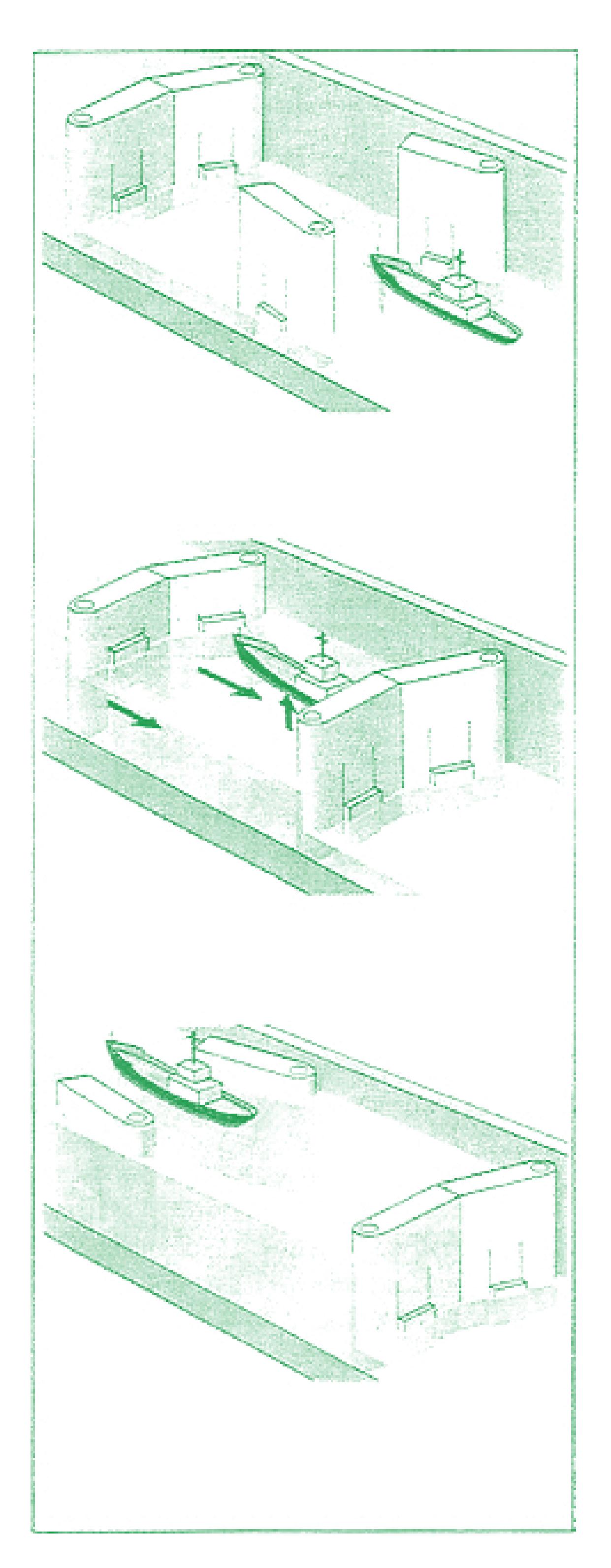
Consignes à l'apprenti :
Prendre connaissance des mots et donner des synonymes.

Exploitation :
Mise en commun des synonymes trouvés et discussion.
Elaboration d'une liste.

Technicien de surface	: balayeur
Préposé	: facteur
Attaché commercial	: représentant
Manager	: directeur
Enseignant	: professeur
Concerné	: intéressé
Sophistiqué	: perfectionné
Dangerosité	: danger
Stratégie de la communication	: mensonge
Mal-nantis	: pauvres

Il bénéficie du salaire minimum de croissance : il gagne tout juste de quoi ne pas mourir de faim…
Les agents de maîtrise revendiquent leur mensualisation : les contremaîtres veulent être payés au mois.
C'est un oligopole multinational : c'est une entreprise qui a des filiales un peu partout.
Nos liquidités n'autorisent pas une nouvelle strate de dépense : nous n'avons plus assez d'argent pour en débourser encore.
Je pratique le leasing : j'achète d'abord et je paie après ou jamais.

Fiche Outil I - 4



Thème :

Identifier et reformuler des consignes.

Nom de l'exercice :

Décrire les étapes du franchissement d'une écluse par une péniche (Jonas Formation – Séquoia/Précision-concision).

Objectifs :

Etre capable de retranscrire à l'écrit une situation réelle en rédigeant les consignes nécessaires à l'exécution de la tâche.

Consignes :

Récapituler dans un ordre logique en utilisant les verbes d'action à l'impératif ou à l'infinitif.

Exploitation :

Mise en commun au tableau.

Fiche Outil I - 4

Thème :
Identifier et reformuler les consignes.

Nom de l'exercice :
Entraînement au balayage horizontal pour repérer l'information (lecture et prise de notes p 70).

Objectifs :
(Cf. capacité dans le tableau correspondant) : Maîtriser le balayage horizontal pour repérer l'information et utiliser un guide visuel.

Consignes à l'apprenti :
Utiliser le guide visuel que vous déplacerez le plus rapidement possible le long des lignes.
Noter le temps mis sur la fiche.

Exploitation :
Mise en commun des termes génériques trouvés par chacun.

- Un lecteur performant utilise des stratégies pour localiser les passages qui l'intéressent. Il peut s'imprégner à loisir des points essentiels au lieu de s'attarder sur des détails.
- Un lecteur performant s'adapte au terrain, sa lecture est flexible. De même que l'automobiliste ne conduit pas de la même façon sur une autoroute, sur une route secondaire ou dans une agglomération, le lecteur judicieux ne conduit pas sa lecture de façon identique pour tous les écrits. Il modifie son comportement selon les difficultés du trajet. Tantôt, il lit vite, tantôt il lit lentement, tantôt il lit partiellement, tantôt il lit intégralement. Il est débarrassé de ses scrupules scolaires : il n'est pas rivé au mot à mot, il «saute» comme bon lui semble.
- Un lecteur performant est un lecteur qui prend de la distance visuellement et intellectuellement. Il tire parti de son cerveau droit qui a besoin de prendre de la hauteur pour saisir des ensembles, des structures. L'aigle ne voit pas le paysage de la même façon qu'une fourmi. Il faut, tour à tour, être aigle et fourmi.

ENTRAÎNEMENT

Première série

Objectif : maîtriser le balayage horizontal pour repérer l'information.

Parcourez rapidement chaque série de mots afin de repérer le terme générique, c'est-à-dire le terme plus général qui englobe tous les autres.

→ Utilisez un guide visuel que vous déplacez le plus rapidement possible le long des lignes.

**** Exercice 1***

... Top chrono

1. aluminium – acier – métal – nickel – fer – bronze – or – argent – cuivre.
2. effluve – fumet – parfum – arôme – relent – pestilence – émanation – exhalaison – fumet – odeur.
3. banquet – festin – pique-nique – dîner – collation – repas – déjeuner – souper – lunch – goûter.
4. luire – étinceler – éblouir – briller – chatoyer – scintiller – miroiter – rutiler – irradier – réverbère – resplendir.
5. armoire – pupitre – bahut – coffre – vitrine – canapé – meuble – coiffeuse – guéridon – dressoir – table – banc – divan – bergère – secrétaire.
6. effroi – crainte – appréhension – affolement – affres – peur – terreur – frayeur – épouvante – panique – émoi – angoisse – anxiété – trac.
7. lettre – dépêche – missive – pli – carte-lettre – télégramme – lettre recommandée – mandat-carte – correspondance – télex.
8. brouhaha – tintamarre – charivari – chahut – tumulte – vacarme – bruit – tapage – clameur – murmure – rumeur – tohu-bohu – bacchanal – grabuge.
9. arbalète – sabre – hallebarde – javelot – mousquet – fronde – arme – fusil – carabine – arquebuse – mitrailleuse – glaive.
10. pluie – cyclone – bourrasque – tempête – verglas – intempérie – neige – ouragan – crachin – brouillard – givre – orage – typhon – tornade.

Top chrono ...
Temps mis : ... Nombre de réponses exactes : ...

**** Exercice 2***

... Top chrono

1. ballade – cantate – complainte – élégie – épigramme – épopée – fabliau – hymne – poème – lai – fable – madrigal – ode – sonnet – vaudeville – tragédie.
2. livre – revue – périodique – prospectus – brochure – annuaire – catalogue – publication – ouvrage – notice – quotidien – magazine.
3. concert – air – mélodie – orchestre – rock – chœur – festival – opéra – sonate – jazz – concerto – musique – fugue – interlude – impromptu – quatuor – sérénade – sonate – symphonie.
4. avenue – artère – chemin – route – voie – allée – rue – passage – boulevard – sentier – galerie – venelle – tunnel.
5. manoir – château – hutte – cabane – immeuble – igloo – villa – habitation – case – appartement – chalet – bungalow – pavillon.
6. alacrité – bonheur – contentement – euphorie – ravissement – enthousiasme – hilarité – gaîeté – liesse – enjouement – joie – entrain – satisfaction – enchantement.

Fiche méthodologique II - 3

Thème :
Rechercher les informations pour les traiter.

Nom de la fiche méthodologique :
Abréviations courantes (lecture et prise de notes p 89 à 93).

Objectifs :
Prendre des notes.

Consignes :
Réutiliser les abréviations lors des prises de notes suivantes de manière progressive.

Exploitation :
Relecture de prises de notes ultérieures.

Prendre des notes

Après avoir passé en revue les principales questions que vous pouvez vous poser sur la prise de notes, je vous présenterai cinq procédés différents. Vous serez ainsi à même de choisir en connaissance de cause.

La prise de notes en questions

Quelles sont les sources de prise de notes ?
Elles sont multiples :
– notes à partir d'un discours oral (cours, exposé, conférence…) ;
– notes à partir d'une observation (en biologie, en sociologie, en géographie…) ;
– notes à partir de ses propres pensées («Tiens, j'ai une idée…») ;
– notes à partir d'un écrit.

Il sera principalement question, dans ce chapitre, des notes relevées à partir d'un écrit mais les techniques proposées pourront être utilisées avec profit pour d'autres sources, la base étant identique.

En quoi est-il important de prendre des notes ?
La prise de notes a pour principal objectif de garder une trace pour lutter contre l'oubli. Elle soulage le cerveau. Elle constitue, selon l'expression de Montaigne, la «mémoire de papier». Il s'agit de pouvoir retrouver le contenu du document à partir des notes.

En dehors des traces sur le papier, la prise de notes est essentielle dans l'apprentissage. Pour vous en convaincre, livrez-vous à l'expérience suivante. Lisez un texte sans rien noter. Quelque temps plus tard, essayez de vous en souvenir. Lisez un autre texte, équivalent sur le plan de la difficulté et de la longueur mais, cette fois, prenez des notes. Dans un laps de temps identique, essayez également de vous en souvenir. Comparez… Vous vous apercevrez que la rétention est nettement supérieure dans le deuxième cas. Pour prendre des notes, vous avez dû, en effet, sélectionner, élaguer, séparer l'essentiel de l'accessoire. Le travail intellectuel, plus important que dans la seule lecture, a entraîné une meilleure mémorisation.

Tout ceci confirme que plus l'information est traitée, plus elle est assimilée. La prise de notes est donc une activité essentielle dans l'appropriation de nouvelles connaissances. **Elle facilite la compréhension et la mémorisation.**

Pour quoi prenez-vous des notes ?
Vous avez bien lu : j'ai écrit «pour quoi» en deux mots car je veux parler des motivations qui vous amènent à prendre des notes. Il est important, dès le départ, de définir votre projet, le choix du procédé dépend en grande partie de ce dernier :

Fiche Outil II - 2

Thème :
Rechercher les informations pour les traiter.

Nom de l'exercice :
Texte des Schtroumpfs (Séquoia Fiche III-3).

Objectifs :
(Cf. capacité dans le tableau correspondant) : Repérer les idées essentielles.

Exploitation :
Mise en commun des réponses et validation

1 – Peyo est le créateur d'une bande dessinée célèbre : les Schtroumpfs. En réalité, Peyo n'est pas son vrai nom. Il s'appelle Pierre Culliford et est né à Bruxelles en 1928.

2 – Le père de ces petits lutins bleus a débuté dans un studio de bande dessinée, où il a rencontré des dessinateurs déjà célèbres qui l'ont aidé sa carrière : Franquin, dessinateur de Spirou et inventeur de Gaston Lagaffe, mais aussi Morris, le créateur de Lucky Luke.

3 – La célébrité des Schtroumphs, c'est d'abord leur nom très bizarre ! Comment ce nom est-il venu à l'esprit de Peyo ? "Tout simplement", répondra t-il : "Au cours d'un déjeuner avec Franquin, je lui ai demandé de me passer le sel, mais ce mot "sel" m'a échappé un instant et j'ai dit : "passe moi le... schtroumpf !" Pendant le repas, nous nous sommes amusés avec ce mot. C'est comme ça que j'ai décidé de baptiser mes petits lutins."

4 – C'est ainsi que sont nés, en 1958, les premiers Schtroumpfs et avec eux, un nouveau langage aussi célèbre que riche de nuances : des noms (schtroumpf), des adjectifs (schtroumpf), des verbes (schtroumpfer), des adverbes (schtroumpfement)... et même la marque du féminin avec la délicieuse schtroumpfette !

5 – Connus, les Schtroumpfs ? Les albums de Peyo sont aujourd'hui traduits en vingt langues et diffusés dans le monde entier ou presque... Les adaptations télévisées ne se comptent plus : quatre longs métrages et 258 dessins animés qui ont triomphé sur tous les petits écrans du monde.

Après avoir lu attentivement ce texte, pouvez-vous répondre aux quelques questions qui suivent :
A - Quel est le titre, parmi les 5 proposés ci-dessous, qui correspond le mieux à ce texte ?

1 - D'où viennent les Schtroumpfs ?

2 - Le père des petits lutins bleus est bruxellois.

3 - Un diffusion internationale.

5 - Parler schtroumpf, une nouvelle mode.

B - Quel paragraphe contient l'idée suivante :

1 - Le sel est à l'origine du mot schtroumpf.

§ n° : ....

2 - Peyo, un pseudonyme.

§ n° : ....

3 - Des collaborateurs de renom.

§ n° : ....

Quelle idée principale se dégage dans les paragraphes qui restent ?

§ n° : ....

....

§ n° : ....

....

C - Est-il exact ?

1 - Franquin est le créateur de Spirou et de Gaston Lagaffe.

OUI/NON/Je ne sais pas.

2 - Morris est un héros de bande déssinée.

OUI/NON/Je ne sais pas.

3 - P. Culliford est belge.

OUI/NON/Je ne sais pas.

4 - Lagaffe et Lucky Luke viennent aussi de Belgique.

OUI/NON/Je ne sais pas.

5 - Les albums de Peyo sont vendus dans vingt pays.

OUI/NON/Je ne sais pas.

Fiche Outil III

Thème :
Faire une production en suivant précisément les consignes.

Nom de l'exercice :
Poisson.

Objectifs :
Niveau 1 : Comprendre et répondre aux consignes.
Niveau 2 : Organiser les informations pour reproduire le poisson.

Consignes :
Prendre connaissance du test et du dessin, appliquer les consignes.

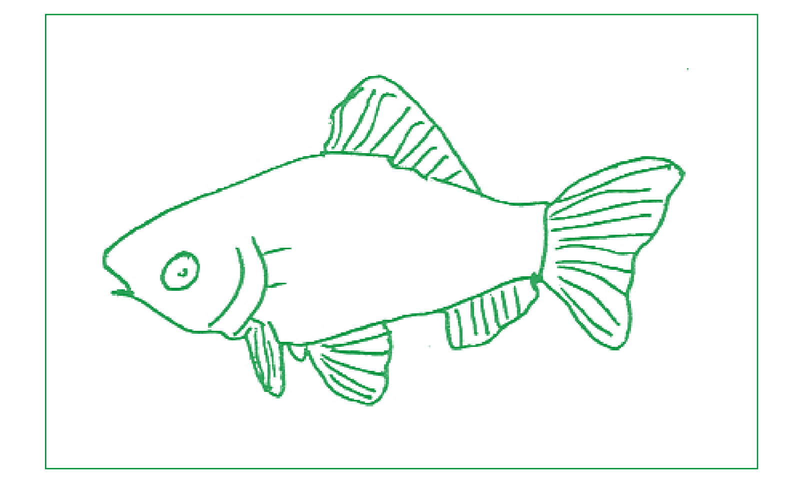
Exploitation :
Niveau 1 : Vérifier la bonne numérotation et le placement des lettres, le respect des 2 consignes.
Niveau 2 : Vérifier à l'aide d'un calque la fidélité de reproduction, travail sur les consignes.

Reproduire le poisson ci-dessous grâce aux consignes suivantes :

1 - Avec une règle graduée, quadriller le rectangle n° 1 à l'aide de carrés de 1 cm de côté. Numéroter le grand côté de 1 à 7 et sur le petit côté mettre les lettres A à E. Les lettres et les chiffres sont à placer en face des cases et non en face des traits.
2 - Tracer un second rectangle (n° 2), deux fois plus grand, grâce à un nombre égal de carrés mais cette fois de 2 cm de côté. Numérotez les cases de la même façon que pour le premier rectangle.

Niveau 2 :

3 - Reproduire maintenant le poisson carré par carré.
4 - Colorier (rectangle n° 2) les parties permettant :
  - le déplacement (en vert)
  - la vision (en rouge)
  - la respiration (en bleu)
5 - Nommer ces parties.
6 - Effectuer la légende appropriée



Fiche Outil III - 1

Thème :
Analyser et traiter l'information.

Nom de l'exercice :
Lecture écrémage.
Niveau 1.

Objectifs :
Comprendre et reformuler les idées essentielles.

Consignes :
Prendre connaissance tout d'abord des consignes puis réaliser l'exercice.

Exploitation :
Faire s'exprimer les jeunes sur les idées retenues à l'issue de la lecture partie II.

Exercice :
1 - Lisez le titre et le chapeau du texte ci-après.
2 - Lisez en entier le premier paragraphe.
3 - Lisez immédiatement après le dernier paragraphe.
4 - Lisez le début des autres paragraphes.
5 - Cachez le texte et notez les idées retenues à l'issue de cette lecture partielle.

La vie à trois temps.

Actifs contre inactifs : vers la société duale ?

Une révolution du temps de vivre est impérative pour éviter qu'éclate le conflit entre groupes sociaux.

La durée du travail diminue alors que celle de notre vie augmente. Nous disposons donc de plus en plus de temps consacré aux loisirs. Mais celui-ci est très inégalement réparti au fil de notre existence et entre les individus. Si mal réparti que l'on peut craindre l'explosion de conflits majeurs opposant le nombre croissant d'inactifs de tous âges à la minorité de ceux qui disposent d'un emploi. À moins que ne s'instaure un partage différent du temps qui entraînerait une transformation radicale de nos modes de vie.

Notre existence est aujourd'hui étrangement découpée en trois tranches presque étanches : la première dévolue aux études, la seconde au travail et le troisième à la retraite. Avec malgré tout deux périodes de précarité particulière, l'une pour les jeunes lorsqu'ils se présentent sur le marche de l'emploi, l'autre pour les quinquagénaires menacés de plus en tôt par de pseudo-formules de retraite.

Une transformation fondamentale est en train de s'opérer dans cette vie à trois temps du fait notamment de l'allongement des périodes entourant notre vie active. Le temps passé au travail rétrécit, celui des études s'allonge et plus encore celui de la retraite, qui s'étale désormais sur plus de vingt ans.

Notre population elle-même est découpée en deux catégories : celle des actifs disposant d'un emploi, vivant pour l'essentiel des revenus qu'il leur procure et assurant, à titre principal, au travers des impôts et des cotisations sociales, le financement du système de protection sociale ; celle des inactifs, exclus du monde de travail et vivant pour l'essentiel des pensions de retraite, des allocations de chômage mais aussi de l'assurance-maladie. Entre ces deux catégories, deux espèces particulières, celle des fonctionnaires jouissant d'une exorbitante sécurité d'emploi et celle des "mutants", vivant, de force ou de gré, d'emplois précaires.

France, 2020 : 15 millions de personnes âgées et 15 % de chômeurs.

Fiche Outil IV - 1,5

Thème :
Restituer l'analyse et le traitement de l'information dans une production.

Nom de l'exercice :
Reconstruire les phrases de façon à ce qu'elles aient du sens et qu'elles tiennent compte de la chronologie des événements.

Objectifs (cf. capacité dans le tableau correspondant) :
Structurer un message chronologiquement.

Consignes à l'apprenti :
Lire les phrases proposées et les réécrire convenablement.

Exploitation :
Mise en commun à l'oral, chaque apprenti propose une phrase et le reste du groupe la valide.



Communiquer

Voici des phrases qui ont toutes un rapport avec la notion de temps (celui qui passe…). Le problème est que pour les comprendre, il faut les reconstruire de façon à ce qu'elles aient du sens !

1 - Mardi hier demain si c'était dimanche.

....

2 - Jours une sept y a dans il semaine.

....

3 - Dans douze l'année y a mois il.

....

4 - D'hiver courts les les plus sont jours.

....

5 - Je suis plus en retard du moins je prends avance.

....

6 - Chaque muguet on achète mai mois au de du année.

....

7 - Né est il qu'un homme dès vieux pour assez est mourir.

....

8 - Tous les évènements a 6 mois semestriel une fois un lieu.

....

9 - En se dit simultanés, qu'ils on deux évènements quand passent sont même temps.

....

Fiche Outil V - 1

Thème :
Restituer les informations.

Nom de la fiche méthodologique :
Savoir prendre la parole.

Objectifs :
Convaincre le jury ou l'auditoire de la valeur du travail personnel réalisé.
Montrer des aptitudes à la communication orale.

Exploitation :
Lire la fiche méthodologique, repérer les gestes aidant la meilleure communication à l'oral.

SAVOIR PRENDRE LA PAROLE

OBjECTIFS :
- convaincre le jury ou l'auditoire de la valeur du travail personnel réalisé,
- montrer des aptitudes à la communication orale.

CAPACITES :
- utiliser un vocabulaire précis
- être clair dans sa présentation
- annoncer le plan de l'exposé
- être capable d'argumenter pour défendre ses idées
- avoir des qualités d'ordre, de bon contact, de respect de l'autre.

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
Voici quelques règles de civilité...

AVANT...

- Saluez l'auditoire, si c'est un jury, mais ne serrez pas les mains.
- Ne dites pas :"B'jour, M'sieur Dames", mais "Bonjour Mesdames, Messieurs "
- Ne vous asseyez pas sans y être invité si vous êtes devant un jury.
- Installez vos documents, respirez et ... souriez !

	Le public entend :	Le public perçoit :
Tête crispée	*- Bonjour, ravi de vous voir.*	*-J'aimerais ne pas être là, ça va être difficile.*
Visage souriant	*- Bonjour, ravi de vous voir.*	*- Cela va être un plaisir pour nous tous.*

PENDANT...

- Maîtrisez la voix... articulez, n'ayez pas un débit trop rapide, montrez de la conviction (pas de voix monocorde), évacuez les "hum ben.."

- Maîtrisez le geste... pas de gestes parasites comme se ronger les ongles, toucher ses cheveux, son visage...
- Maîtrisez le regard... ne collez pas votre nez sur les notes, regardez l'auditoire (sans fixer qui que ce soit)).

- l'auditoire a un hochement de tête : il est d'accord.
- il fronce le sourcil : ce n'est pas clair...

APRES...

Votre sortie peut encore valoriser votre prestation :
- Percevez le moment où votre entretien est terminé :
le jury l'a clairement annoncé, ou a regroupé quelques conseils.

SOURIEZ ENCORE...

- Prenez congé en remerciant, le cas échéant.
- Ne manifestez pas votre mauvaise humeur en bousculant la chaise ni en claquant la porte...
- Si vous faites un exposé, ouvrez la discussion en sollicitant les questions.

Fiche Outil V - 2-2

Thème :
Restituer les informations.

Nom de l'exercice :
Répondre à des questions sur le contexte (Séquoia/psychologie 4/4) + Information Documentation p 250 : prélever des informations dans un texte.

Objectifs (cf. capacité dans le tableau correspondant) :
Répondre à des questions QQOCQP.

Consignes à l'apprenti :
Après avoir pris connaissance du texte "Vendredi ou la vie sauvage", compléter la fiche exercice. Prélever des informations dans le texte et remplir les bulles.

Exploitation :
Mise en commun et débat en classe.

Exercice :

"Vendredi ou la vie sauvage" Michel Tournier.

Il dut raser presque entièrement un petit bois de houx qu'il avait repéré dès le début de son travail. Pendant quarante-cinq jours, il débarrassa les arbustes de leur première écorce, et recueillit l'écorce intérieure en la découpant en lanières. Puis il fit longtemps bouillir dans un chaudron ces lanières d'écorce, et il les vit peu à peu se décomposer en un liquide épais et visqueux. Il répandit ce liquide encore brûlant sur la coque du bateau.

Prélever des informations dans un texte

Il existe différentes méthodes pour relever les informations importantes dans un texte. On peut lire très attentivement le texte une ou plusieurs fois. Puis sans le texte, noter ce qui l'on a retenu.
On peut aussi lire le texte en répondant aux questions des 3QOCP

QUI ? QUAND ? QUOI ? OÙ ? COMMENT ? POURQUOI ?

Qui ?

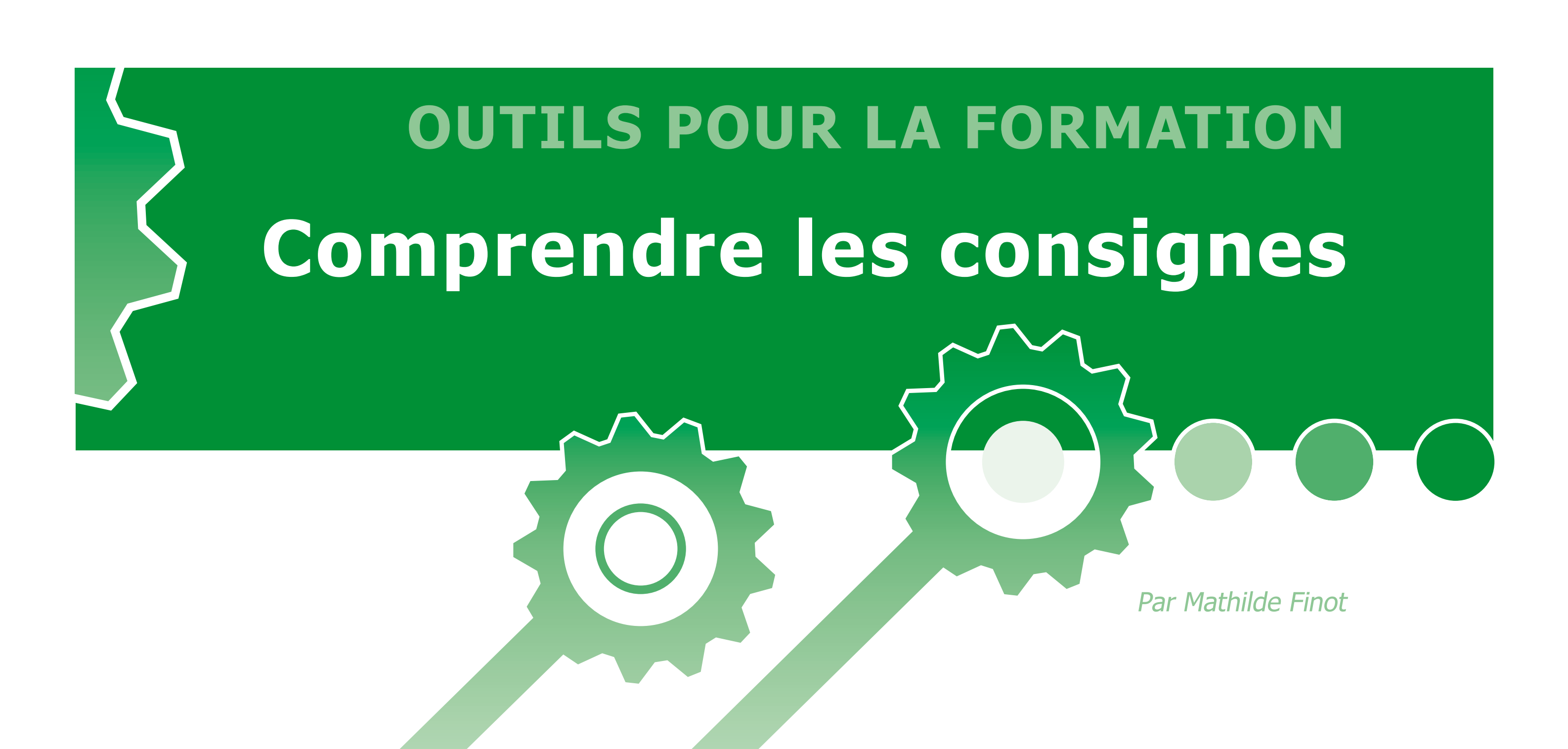
Comment ?

Quand ?

Pourquoi ?

Quoi ? (qu'est-ce que c'est)

Où ?



Par Mathilde Finot

Cahier de l'apprenti

....

....

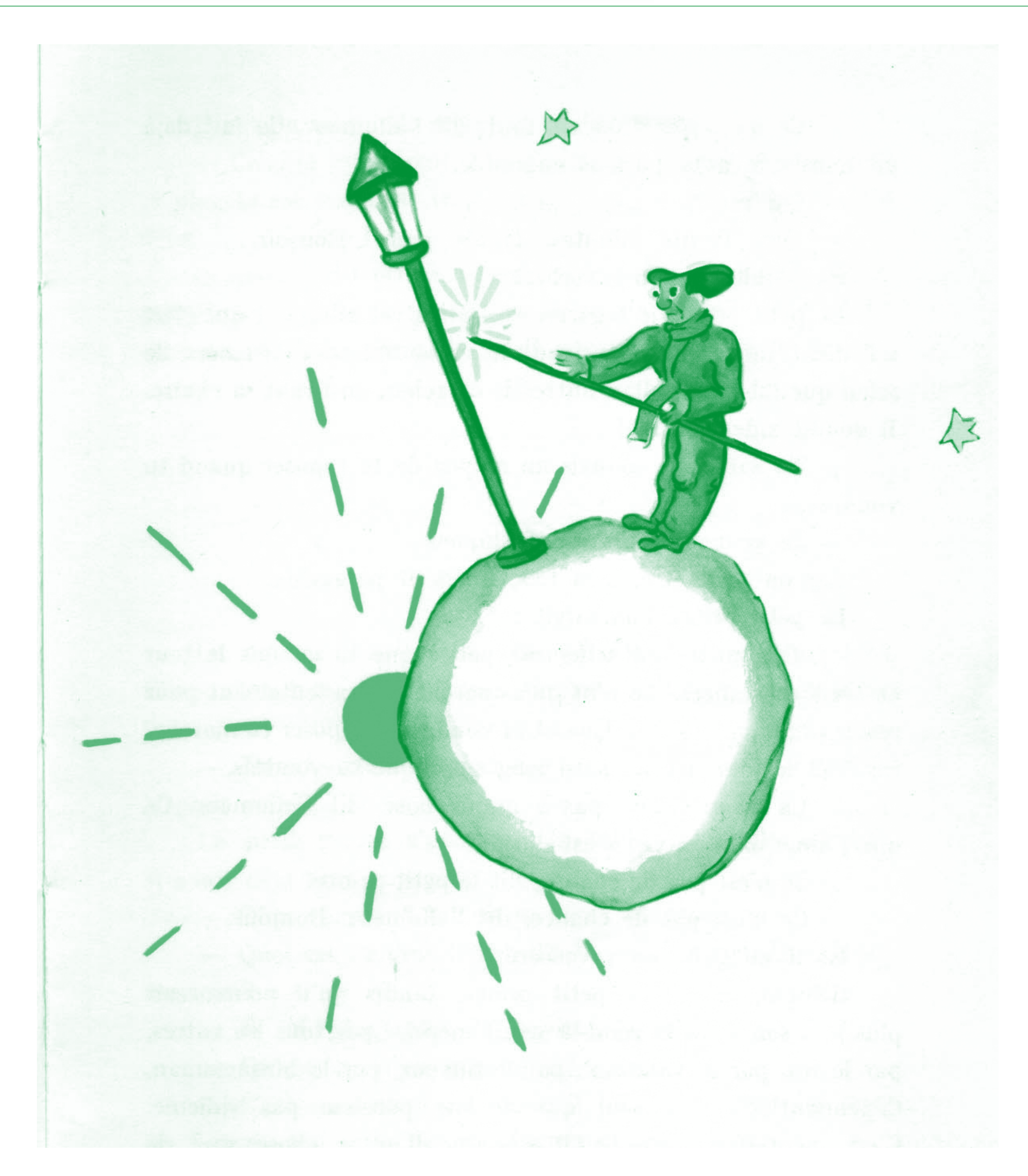
....







Année 2008



Lorsque le petit prince aborda la planète, il salua respectueusement l'allumeur :
— Bonjour. Pourquoi viens-tu d'éteindre ton réverbère ?
— C'est la consigne, répondit l'allumeur. Bonjour.
— Qu'est-ce que la consigne ?
— C'est d'éteindre mon réverbère. Bonsoir.
Et il le ralluma.
— Mais pourquoi viens-tu de le rallumer ?
— C'est la consigne, répondit l'allumeur.
— Je ne comprends pas, dit le petit prince.
— Il n'y a rien à comprendre, dit l'allumeur. La consigne c'est la consigne. Bonjour.
Et il éteignit son réverbère.

Antoine de Saint-Exupéry, Le Petit Prince.

● **Activité 1** **Prise de conscience.**



● **Activité 1.1** **Jeune ou vieille ?**

Nous ne voyons pas tous la même chose face à la même image…
Vous, que voyez-vous ci-dessous ?

En observant le dessin ci-contre, vous découvrirez selon les cas soit une jeune femme élégante de profil, soit une vieille femme laide et au menton en galoche. Peut-être en vous exerçant pourrez-vous voir alternativement les deux figures…Cet exemple montre les ambiguïtés de l'image et l'inadéquation des nombreuses méthodes trop exclusivement axées sur les dessins.



● **Activité 1.2** **Une consigne imprécise.**

À la première lecture, une consigne peut sembler très claire le vocabulaire est simple, la syntaxe également. Et pourtant, cette même consigne aboutira à des réalisations différentes selon les gens. Prenons l'exemple de la consigne suivante Faites le portrait d'un camarade.

Exécuter cette consigne sans poser aucune question ni au formateur ni à ses voisins (tâcher de jouer le jeu 5 minutes sans craquer nerveusement).

Au bout de ces cinq minutes, constater la diversité des réponses (dessins, écrits, listes, aspect physique, aspect moral…).

● Activité 1.3 **De la consigne dépend la réponse : la preuve !**

Voici une consigne : Qu'est-ce qu'un prédateur ?

Voici cinq réponses à cette consigne :

1 - Animal qui vit de proies.
2 - Animal qui tue d'autres animaux pour s'en nourrir.
3 - Animal puissant, fort, le plus souvent armé de griffes, de dents ou d'un bec puissant.
4 - Permet l'élimination de rongeurs et d'oiseaux granivores.
5 - Le loup, le tigre, les rapaces, les fourmis.

Selon vous, quelle est la bonne réponse ?

En réalité, toutes, la consigne n'étant pas assez précise.

1 : une définition générale.
2 : une définition biologique.
3 : une description.
4 : un rôle écologique.
5 : des exemples.

• Activité 1.4 De la nécessité de la lecture de consignes.

Suivre les consignes suivantes :

Consigne de départ : lire l'ensemble des consignes et faire ce qui est demandé.

1 - Ne rien faire avant d'avoir lu toutes les consignes.
2 - Préparer un stylo, une paire de ciseaux, de la colle et une règle.
3 - Prendre une feuille blanche (ou utiliser le carré blanc ci-dessous).
4 - Mettre la date en haut à droite.
5 - Tracer une figure géométrique de son choix.
6 - La colorer en rouge.
7 - Ecrire une phrase pour décrire cette forme géométrique.
8 - Relire la consigne 6.
9 - Montrer son travail au voisin.
10 - Ne réaliser que les consignes 3 et 4.

• Activité 1.5 **Compter rapidement le nombre de F.**

FINISHED FILES ARE THE RE-
SULT OF YEARS OF SCIENTIF-
IC STUDY COMBINED WITH THE
EXPERIENCE OF YEARS

• Activité 1.6 **Décrypter le paragraphe suivant.**

sleon une édtue de l'Uvinertisé de Cmabrigde, l'odrre des ltteers dnas un mot n'a pas d'ipmrotncae, la suele coshe ipmrotnate est que la pmeirère et la drenèire lteetrs sinoet à la bnnoe pclae. Le rsete peut êrte dnas un dsérorde ttoal et vuos puoevz tujoruos lrie snas porblmèe. C'est prace que le creaveu hmauin ne lit pas chuaqe ltetre elle-mmêe, mias le mot cmome un tuot.

• Activité 1.7 **Lire rapidement à voix haute la phrase suivante.**

IL
VA
A LA
LA PLAGE

• Activité 1.8 **Faire rapidement et dans l'ordre le calcul mental suivant.**

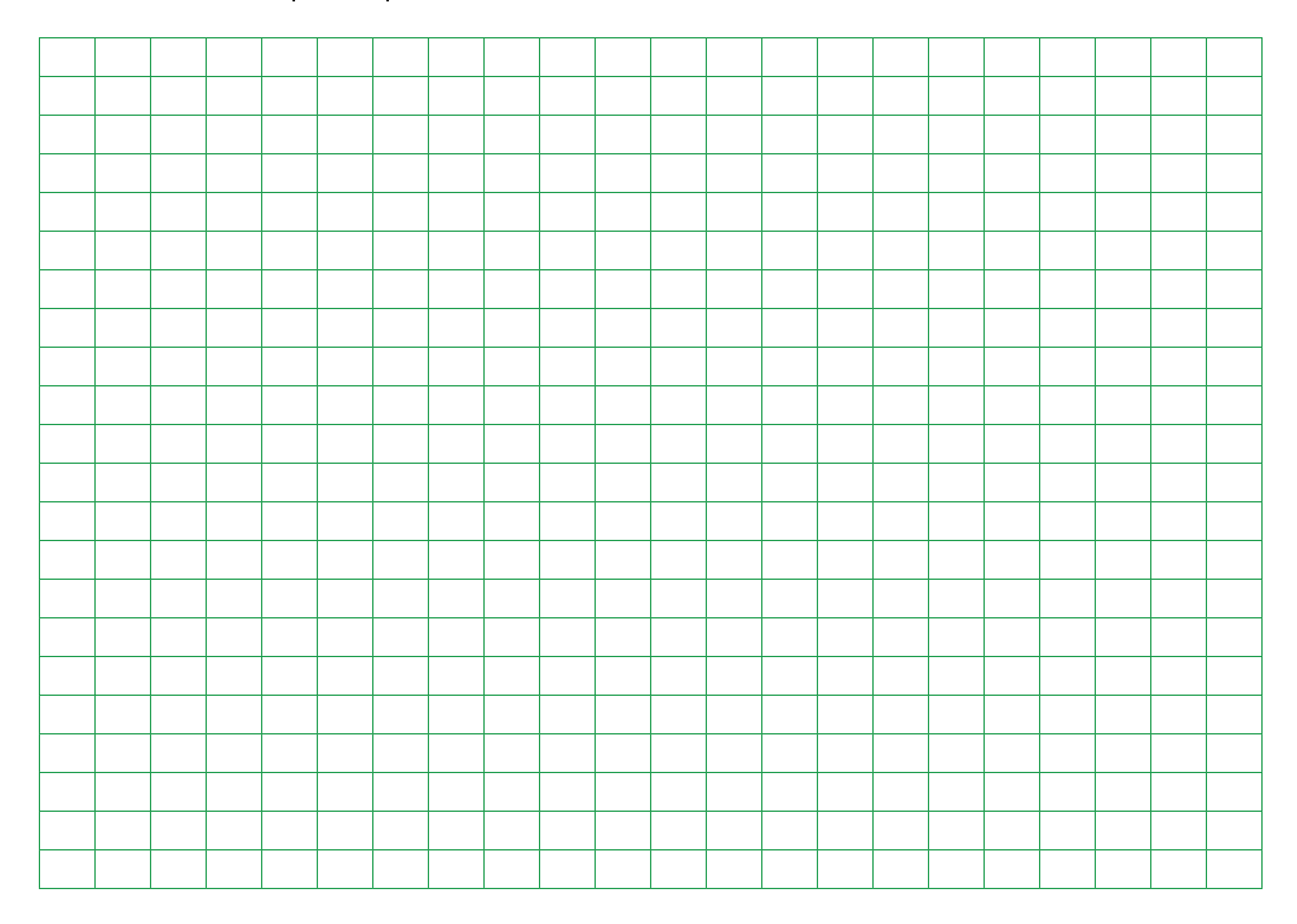
1000
\+ 40
\+ 1000
\+ 30
\+ 1000
\+ 20
\+ 1000
\+ 10
=

Résultats des exercices 5, 6, 7 et 8.
Exercice 4 : Six. Il en manque ? Notre cerveau est entraîné à ne pas lire les mots peu importants comme les articles.
Exercice 5 : La réponse est dans le texte lu.
Exercice 6 : Le double LA n'est pas perçu au premier abord, le cerveau allant à l'essentiel, à savoir la compréhension immédiate.
Exercice 7 h 4 100 et non 5 000.

• **Activité 1.9** **De la nécessité (bis) de la lecture de consignes.**

Après avoir noté l'heure de départ pour cet exercice, vous appliquerez les consignes suivantes :

a - Sur le quadrillage suivant, inscrivez en haut à gauche en lettres capitales et en rouge votre nom.
b - Inscrivez en bas à droite en lettres minuscules et en vert votre prénom.
c - Déterminer par la méthode de votre choix le centre du quadrillage et matérialisez le par un point rouge.
d - Le point ainsi indiqué est le centre d'un cercle de 3,5 cm de diamètre.
e - Tracez ce cercle au crayon à papier.
f - Tracez en bleu le carré inscrit dans le cercle de 7 cm de rayon.
g - Reportez an centre de ce carré la date d'aujourd'hui en toutes lettres et en vert.
h - Gommez le cercle.
i - Donnez la mesure des côtés du carré tracé.
j -Calculez sa surface sans avoir recours à votre calculatrice.
k - Notez l'heure de fin de l'exercice.
l - Vous ne traiterez que les questions une et deux.



• Activité 2 S'entraîner aux opérations mentales de base.



• Activité 2.1 Définir une bouteille puis décrire une bouteille.

En fonction des réponses, mettre en avant la différence entre les deux opérations.
Définition d'une bouteille :

Description d'une bouteille :

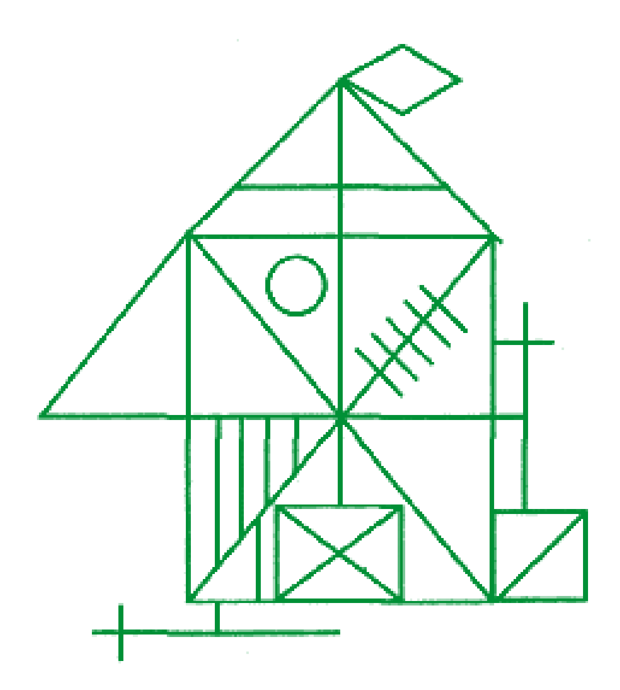
• Activité 2.2 Tester le fonctionnement de la mémoire.

1re étape : lire cette liste de mots pendant trois minutes et essayer d'en restituer le maximum à son voisin : matin - soleil - ennui - trousse - justice - train - jour - cahier - matinée - train - nuit - bois - lune - cartable - égalité - stylo - caramel - ardoise - Espagne - bonbon - gâteau - Charlemagne.

2e étape : repérer les mots qui ont été mieux mémorisés que d'autres.

3e étape : nous mémorisons donc mieux
- ce qui est au début ;
- ce qui est répété ;
- ce qui est organisé ;
- ce qui est associé ;
- ce qui est concret ;
- ce qui est à la fin ;
- ce qui nous intéresse.

• Activité 2.3 **Comment entraîner son acuité mentale et visuelle ?**
Reproduire la figure de Rey ci-dessous en la regardant puis la reproduire une seconde fois mais en la cachant.



Imitation recopiée

Imitation recopiée

• Activité 2.4 **Déterminer ce qu'il faut chercher pour chaque consigne (plusieurs réponses sont possibles).**

1 - Qu'est-ce qui motive le refus des transmissions sanguines chez plusieurs sectes religieuses ?

Je vais chercher :
Des événements politiques.
Un/des objets de culte.
Une/des croyances religieuses.
Une/des règles d'hygiène.
Aucune de ces réponses.

2 - Qu'est-ce que le marché commun ?

Je vais chercher :
Un/des événements politiques.
Une description.
Des transactions commerciales.
Des personnages politiques.
Aucune de ces réponses.

3 - Qu'est-ce qui caractérise la population des bidonvilles sud-américains ?

Je vais chercher :
Des organisations politiques.
Des objets d'art.
Des théories sur les relations nord/sud.
Des coutumes et traditions populaires.
Aucune de ces réponses.

4 - Dans le troisième paragraphe, qu'est-ce que l'accusé répond au juge ?

Je vais chercher :
Des noms de personnes.
Des transactions commerciales.
Des paroles citées dans le texte.
Des faits historiques.
Des phénomènes naturels.

5 - Au chapitre précédent, nous avons appris à distinguer divers types de documents. A quel type de document ce texte s'apparente-t-il ?

Je vais chercher :
Les différents types de documents qu'on a étudiés.
Des documents importants que l'on a étudiés au chapitre précédent.
Un ou des types de documents auxquels ce texte s'apparente.
Des exemples de documents qui ressemblent à ce texte.
Aucune de ces réponses.

6 - Pourquoi les athlètes professionnels constatent-ils les effets du vieillissement plus tôt que les sportifs amateurs?

Je vais utiliser des témoignages et des faits pour soutenir une théorie sur le vieillissement des sportifs amateurs et professionnels.
Je vais comparer la baisse de performance chez des athlètes professionnels à celle des sportifs amateurs.
Je vais expliquer les raisons pour lesquelles les athlètes professionnels constatent les effets du vieillissement plus tôt que les sportifs amateurs.
Aucune de ces réponses.

7 - Qu'est-ce qui influence la consommation d'alcool chez les occidentaux de 15-20 ans?

Je vais chercher:
Les discours et les actions des vedettes.
Des objets publicitaires.
Des campagnes publicitaires.
Des phénomènes sociaux et économiques.
Des actions politiques.

• Activité 2.4

Pour aiguiser son regard et son attention visuelle…
Voici cinq taches d'encre dites les images du test psychologique de Rorschach : pour chacune, laisser parler son imagination et y voir autant de choses que possible



● Activité 3 Entraînement à la lecture de consignes



● Activité 3.1 Distinguer les consignes fermées des consignes ouvertes

Exemple de consigne fermée : Recopie le texte
Exemple de consigne ouverte : Ecris vingt sommes que tu trouves facile de calculer
Quelle est la différence entre les deux ?

Utilise des pièces pour obtenir la somme de 25 euros.	**O**	**F**
Utilise le moins de pièces possible tour obtenir la somme de 25 euros.	**O**	**F**
Complète les phrases avec le verbe donné à l'infinitif entre parenthèses que tu écriras au présent.	**O**	**F**
Complète les phrases avec un verbe de ton choix et que tu écriras au présent.	**O**	**F**
Trouve trois noms de villes françaises qui sont au bord de la mer.	**O**	**F**
Cherche tous les massifs montagneux sur la carte de France.	**O**	**F**
Souligne le verbe conjugué dans la phrase suivante : Les Gaulois travaillaient le fer avec adresse.	**O**	**F**
Complète chaque phrase avec un mot de ton choix qui convient.	**O**	**F**
Complète le blanc de cette phrase avec les verbes de ton choix : Les Romains ______ les villas.	**O**	**F**
Complète chaque phrase avec un mot contenant le son -on.	**O**	**F**
Ecris quatre mots contenant la graphie —an.	**O**	**F**
Range les nombres suivants dans l'ordre croissant : 2 289 ; 2 399 ; 1 999 ; 2 401 ; 10 000.	**O**	**F**
Trouve quatre nombres de deux chiffres qui possèdent deux comme chiffre des dizaines.	**O**	**F**
Trouve tous les nombres de deux chiffres qui ont trois comme chiffre des dizaines.	**O**	**F**
Ecris deux noms de mois qui se terminent par -bre.	**O**	**F**
Propose cinq livres parmi tes livres préférés.	**O**	**F**
Cite les noms de trois rois de France.	**O**	**F**
Colorie le plus long affluent de la Loire en rouge sur la carte de France.	**O**	**F**
Dans le texte proposé page 3 du livre de français, encadre les verbes conjugués en rouge.	**O**	**F**
Parmi les figures présentées page 48, indique celles qui possèdent un axe de symétrie.	**O**	**F**
La Seine prend sa source dans le Massif central. Précise : vrai ou faux.	**O**	**F**
Construis un arbre généalogique.	**O**	**F**



Dans le texte suivant, il y a sept fautes d'orthographe trouve-les et justifie ta correction.	**O**	**F**
Parmi les huit exercices du livre de mathématiques page 134, indique ceux qui nécessitent l'emploi de la division.	**O**	**F**
Dans les consignes suivantes, encadre les verbes conjugués à l'impératif.	**O**	**F**
Parmi les villes suivantes, précise celle qui n'est pas européenne : Londres, Rome, Milan, Berlin, Los Angeles, Lyon.	**O**	**F**
Pour chacune des dates proposées tu as retrouvé la population qui lui correspond.	**O**	**F**
Complète la carte avec les noms des mers et océans qui bordent la France.	**O**	**F**
Après avoir observé les images du livre, invente une histoire cohérente en les utilisant toutes dans l'ordre de ton choix.	**O**	**F**
Observe le document II page 234 avant de répondre aux questions posées.	**O**	**F**
Fais la liste de tous les livres dont le héros est le petit Nicolas.	**O**	**F**
Trouve tous les mois de trente jours.	**O**	**F**

● **Activité 3.2** **Bien lire un énoncé.**

M. Desnos, directeur de la promotion des ventes de la société Copra et fils, téléphona au vice-président de la société chargée de la vente, Hubert Drumond. Au cours de cet appel, M. Desnos discuta de la possibilité que Drumond engage un homme du nom de Dumas comme stagiaire aux ventes. Il informe Drumond qu'on venait de lui dire que Dumas avait eu récemment un diplôme universitaire. Drumond assure à Desnos que Dumas sera reçu.

Drumond prit l'initiative de la discussion sur Dumas dans la discussion avec Desnos.	Vrai	Faux	?
Au cours de cet appel, Desnos ne discuta pas avec son supérieur de la possibilité que Drumond embauche dumas.	Vrai	Faux	?
L'histoire ne dit pas si Drumond embauchera Dumas.	Vrai	Faux	?
Drumond promit de recevoir Dumas.	Vrai	Faux	?
Desnos est vice-président de la société.	Vrai	Faux	?
Dans leur conversation, Desnos et Drumond parlèrent d'un homme nommé Dumas.	Vrai	Faux	?
Desnos ne dit pas à Drumond tout ce qu'on lui avait dit de Dumas.	Vrai	Faux	?
Desnos assure à Drumond qu'il parlerait à Dumas.	Vrai	Faux	?
L'histoire ne dit pas si Dumas avait la qualification pour être stagiaire aux ventes.	Vrai	Faux	?
Le fond de l'histoire est qu'un homme en appelle un autre pour en recommander un troisième.	Vrai	Faux	?
Desnos et Drumond discutèrent d'un diplômé récent nommé Dumas.	Vrai	Faux	?
Desnos recommanda Dumas.	Vrai	Faux	?
L'histoire ne dit pas clairement si Desnos avait des doutes pour embaucher Dumas.	Vrai	Faux	?
Desnos est directeur de la promotion des ventes de la société Copra et fils.	Vrai	Faux	?
Le but de l'appel de Desnos était de discuter la possibilité que Drumond engage Dumas comme stagiaire des ventes.	Vrai	Faux	?
Desnos et Drumond étaient dans des villes différentes.	Vrai	Faux	?
Desnos et Drumond ne discutèrent pas de la possibilité d'engager Dumas comme stagiaire à la direction.	Vrai	Faux	?



• Activité 3.3 **Repérer les phrases consignes dans ce texte en les soulignant.**

"Campeurs, pique-niqueurs, touristes, promeneurs, automobilistes,

La forêt n'est pas un dépotoir ; ramassez soigneusement vos déchets (papiers gras, emballages, bouteilles), emportez-les avec vous dans un sac plastique.

Certaines aires de repos en forêt sont aujourd'hui aménagées, des poubelles y sont installées et renouvelées toutes les semaines ; regardez bien autour de vous, n'en apercevez-vous pas une ?

En dernier recours (si vous n'avez pas de sac en plastique, et s'il n'y a pas de poubelle) creusez un trou, et enterrez-y tous vos déchets, mais ne laissez en aucun cas les traces de votre passage, c'est une question de savoir-vivre."

"La forêt, source de vie", C'est à lire, CMI, Hachette, 1991, p, 150.

• Activité 3.4 **Repérer le nombre de tâches à exécuter pour chaque consigne.**

- Sur ton cahier, représente un tableau à double entrée dans lequel tu feras figurer les tables de multiplication par 6, 7 et 8.
- Souligne les verbes conjugués dans le texte proposé. et donne leur infinitif.
- Sur ton cahier d'exercices, entoure toutes les écritures proposées égales à 250, puis trouve d'autres écritures possibles.
- Parmi la liste des verbes suivants, encadre ceux qui sont du deuxième groupe tenir ; choisir ; partir ; réussir ; saisir ; courir.

Invente une phrase pour chacun d'eux.,

- Dessine le contour d un objet puis remplis l'intérieur avec des mots de toutes les couleurs que tu devras découper dans des magazines.
- En observant la carte de France de ton livre de géographie page 234, recherche et écris en vert sur ton cahier les noms des principaux massifs montagneux français.

Attention à bien vérifier l'orthographe des noms retenus.

- Entoure les triangles qui sont des demi carrés.
- Recopie chacune des phrases suivantes, puis souligne le sujet du verbe. Trace ensuite une flèche allant du sujet au verbe et écris entre parenthèses si le sujet est au singulier ou au pluriel.
- Conjugue le verbe chanter au présent du conditionnel et à l'imparfait. Souligne les terminaisons. Ecris tes remarques.
- Dans le texte suivant, relève les mots qui s'écrivent toujours de la même façon.
- Emploie chacun des mots suivants dans une phrase exemple et propose un synonyme.
- Dans chaque colonne, barre l'intrus.

● **Activité 3.5** **Retrouver les consignes des exercices suivants.**

Exercice 1
Consigne :

____
____

45 + _____ = 54

____ - 8 = 34

56 + 34 = ____

Exercice 2
Consigne :

____
____

- Près de la fontaine, un chien observe le passage du défilé.
- Les élèves de la classe de mon frère choisissent un livre dans la bibliothèque de l'école.
- Nous <u>attendons</u> le bus depuis dix minutes.

Exercice 3
Consigne :

____
____

L : 8 cm
l : 3 cm

Exercice 4
Consigne :

____
____

Trois millions quatre = 3 040 000 ; 3 000 004 ; 300 004
Deux milliards cent = 200 100 ; 2 000 000 100 ; 2 001 0000

Exercice 5

Consigne :

____
____

- Tu ________ ce magnifique livre. (choisir)
- Nous _______ devant le cinéma depuis dix minutes. (être)
- Elles _______ le bus pour aller au théâtre. (attendre)

● Activité 3.6 — L'élève a-t-il réalisé un bon travail ? Lire les exercices et leurs consignes puis vérifier le travail de l'élève.

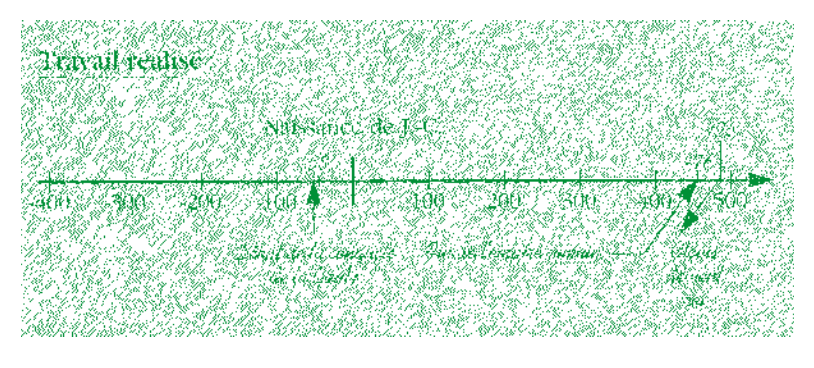
Exercice 1

Informations données à l'élève :

- La conquête de la Gaule par Jules César commence en 58 av. J-C.
- Clovis devient le premier roi barbare catholique en 496.
- On situe la fin de l'Empire romain vers 476.

Consignes proposées :

- Inscris les dates correspondantes aux événements cités et dessine la flèche du temps.
- Indique par une flèche le sens de lecture de cette ligne du temps et positionne le événements cités.
- Indique par une flèche l'ordre de grandeur des nombres inscrits et positionne les principaux personnages historiques cités.
- Replace les événements cités sur la ligne du temps et indique la manière de lire cette ligne d'hier vers aujourd'hui.
- Indique par une flèche le bout de la ligne et trouve en quelle année Jules César a commencé la conquête de la Gaule.



Commentaires du correcteur :

____
____
____

Exercices 2
Voilà les consignes proposées :
Calculer et poser ces opérations en colonnes : 254 + 26 + 32 et 536 x 22
a. À cinq carreaux de la marge, écris la date lisiblement.
b. Saute une ligne et écris la rubrique ou la discipline dans laquelle tu te trouves (mathématiques, conjugaison…). Précise le titre du travail à réaliser (le passé composé, opérations…).
c. Tire un trait de séparation de cinq carreaux entre la date et le titre en utilisant la ligne repère de ton cahier ou de la feuille.
d. Saute une ligne et écris la consigne de l'exercice, souligne-la. Précise, si c'est nécessaire, le numéro et la page de l'exercice.
e. Saute une ligne et réalise l'exercice demandé. Prévois de la place pour la correction.

Quatre élèves ont réalisé cet exercice. Entourer la présentation la plus correcte et commenter.

Élève 1
Lundi 15 mai 1995
Techniques opératoires
Opérations en colonnes :
254 + 26 + 32 = 312
436 x 22 = 11 792

Commentaire : ....

Élève 2
Lundi 15 mai 1995
Techniques opératoires
Opérations en colonnes :

```
 254            536
  26        x    22
  32        -------
----           1072
 312          1072.
              -----
              11792
```

Commentaire : ....

Élève 3
Lundi 15 mai 1995
Techniques opératoires
Opérations en colonnes :

```
  254           536
+ 26        x    22
   32       -------
-----          1072
  312         1072.
              -----
              11792
```

Commentaire : ....

Élève 4
Lundi 15 mai 1995
Techniques opératoires
Opérations en colonnes :

```
  254           536
+  26            22
   32
  312          1072
              1072.
              11792
```

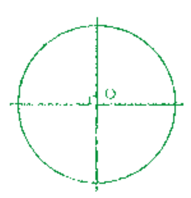
Commentaire : ....

Exercice 3

Consigne proposée :

Trace deux droites perpendiculaires avec ta règle et ton équerre. Trace ensuite un cercle de centre O (intersection des deux droites) et de rayon 1,5 cm. Ce dernier coupe les deux droites en quatre points A, B, (4 1). Que peux-tu dire du quadrilatère ABGD obtenu ?

Travail réalisé :



Commentaires du correcteur

____
____

Exercice 4

Consigne proposée :

Invente la suite de la petite histoire ci-dessous. À la fin de chaque ligne, le mot doit se terminer par le son -oir.

j'ai retrouvé un soir
au fond de ma mémoire
une drôle d'histoire.
Dans une grande armoire
dormait un petit,

Travail de l'élève :

loir
qui pensait à la Loire
recroquevillé dans un coussin

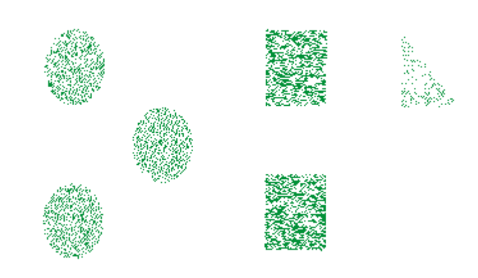
Commentaires du correcteur

____
____

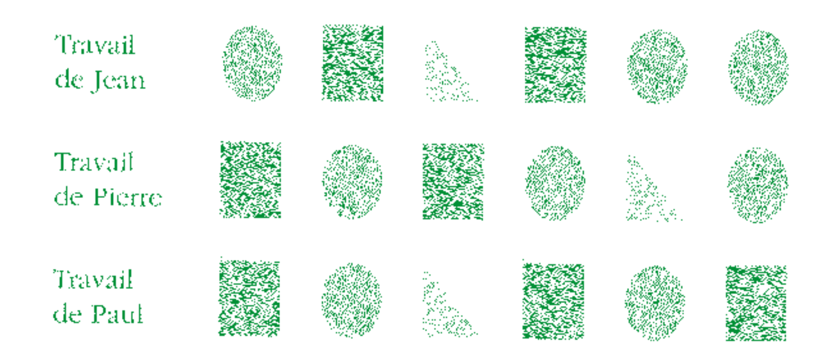
Exercice 5

Voici la consigne :
Voici des formes (trois ronds, deux carrés, un triangle). Place-les toutes sur une ligne. Attention ! Tu dois forcément commencer et finir par la même forme, et deux mêmes formes ne doivent pas se suivre.

Formes proposées



Travaux réalisés

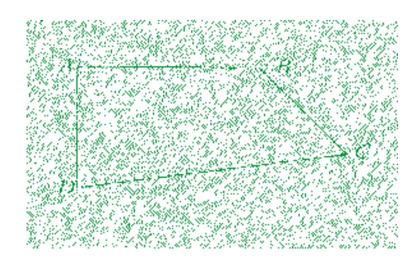


Commentaires du correcteur :

____
____
____
____

Exercice 6
Consigne proposée :

Sur une droite, reporte bout à bout à partir d'un point A les longueurs AB, BC, CD, DA.
Mesure la longueur totale du segment ainsi obtenu. Cette mesure est le périmètre du quadrilatère ABCD.
Compare cette mesure à la somme des mesures des côtés du quadrilatère ABCD.



Travail réalisé

Longueur obtenue : 11,5 cm.

Commentaires du correcteur

____
____
____

● **Activité 3.7** **Une même consigne, plusieurs interprétations selon les disciplines.**

1 - Distinguer le mot figure en français et en mathématiques

Figure en français :

____

Figure en mathématiques :

____

2 - Donner le sens du mot plan dans les trois phrases suivantes :

Présentez le plan de l'armée :

____

Présentez le plan de la ville :

____

Présentez le plan du texte :

____

3 - Indiquer si le mot en gras est utilisé dans le langage courant ou dans le cadre d'une discipline.

Dessine les **pièces** pour obtenir la somme de 35 F :
Assemble tes différentes **pièces** pour constituer le dessin :
Lis cet extrait d'une **pièce** de théâtre :
Dans ce texte on a oublié les signes de ponctuation :
Fais un **signe** de la main lorsque tu as terminé ton travail :
Indique le nom de l'animal qui se **reproduit** le plus vite :
Reproduis cette figure géométrique :
Range les nombres dans **l'ordre croissant** :
Observe ce **croissant** de lune et précise le moment où tu pourras le retrouver dans le ciel :
Achète **un croissant** avant de rentrer à la maison :
Range les nombres suivants dans l'ordre décroissant :
Range ton classeur dans ta case :

OUTILS POUR LA FORMATION

Organiser son espace

Par Florence Ambroise,
Jeannick Planchot,
Mathilde Finot

Cahier de l'apprenti

....

....

....







Année 2008

Tableau d'objectifs

S'organiser dans un espace :	**Niveau 1**	**Niveau 2**	**Niveau 3**
Identifier les sources d'information pour s'orienter. "Mon espace personnel de travail."	Se repérer dans son espace de travail personnel. (Liste des matières de la journée : qu'ai-je dans mon sac ?/sur mon bureau ?).	Lire et interpréter le plan du CFA (Donner le plan d'évacuation de chaque CFA.).	Aménager un espace professionnel contraint (Disposer des gommettes.).
Savoir repérer les différents espaces à l'intérieur d'un lieu. Mon entreprise, mon CFA.	Repérer des éléments donnés sur un plan. (un plan vu du ciel avec description des bâtiments : les reconnaître par leur description.)	Traduire graphiquement la représentation mentale d'un lieu connu. (Dessiner son entreprise en plan, ou atelier)	Lire et se repérer dans son espace de travail bureautique (Repérer une information dans une arborescence informatique.).
Savoir interpréter et utiliser un espace graphique. Ma ville, mon environnement.	A partir d'une description détaillée, réaliser le croquis correspondant (Constat d'accident.).	A partir d'un plan, donner un itinéraire (Orienter quelqu'un de perdu dans une ville).	Décrire un paysage à partir de différents points de vue.

• Activité 1 **Différencier l'utile et l'inutile.**

Voici la liste des matières de la journée pour un apprenti :

Emploi du temps

De 8 heures à 10 heures	De 10 heures à 12 heures	De 12 heures à 13 heures	De 13 heures à 15 heures	De 15 heures à 17 heures
Mathématiques : Exercices à faire dans le manuel. Cours à consulter dans le classeur. Géométrie dans l'espace. Calculs complexes.	Français : devoir surveillé.	Déjeuner.	Atelier : Travail sur les machines avec application du cours de la semaine précédente.	Atelier : Travail sur les machines à proximité de l'atelier (très bruyant) des chaudronniers.

L'apprenti met dans son sac le matin :
- chaussures de sécurité
- son classeur de français
- son classeur de mathématiques
- sa trousse
- sa carte de restauration
- son manuel d'histoire
- son manuel de français
- ses chaussures de sport oubliées de la veille
- tous ses cours d'atelier

L'apprenti laisse chez lui :
- ses protections auditives
- son équerre
- son compas
- ses vêtements de travail
- son correcteur liquide
- son manuel de mathématiques
- son cours d'atelier de la semaine précédente
- sa calculatrice

Consigne : Rétablir les deux listes correctes en fonction de l'emploi du temps donné.

L'apprenti met dans son sac le matin :

____
____
____
____

L'apprenti laisse chez lui :

____
____
____
____

● **Activité 2** **Le plan vu du ciel.**

Voici une vue du ciel d'un centre d'apprentissage :

Nord



Sud

Source : www.mairie-caudry.fr

Reconnaître les bâtiments suivants en notant leur nom sur le plan :

Le parking intérieur pour les visiteurs.

Bâtiment de la métallurgie situé le plus au nord.

Verrière de la restauration.

Au sud du parc des arbres, petit bâtiment administratif avec un toit d'ardoises pentu.

En forme de U, salle de cours et internat.

Dans ce U, l'internat possède un mur rouge.

Au sud de la pelouse, le rectangle du CFA commerce.

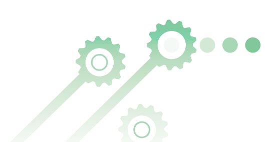
• **Activité 3** **Le constat d'accident.**

Descriptif d'un accident :

- Un camion, une voiture et une moto se sont emboutis à un carrefour dans une agglomération à l'intersection de la route de Paris et de la rote de Lyon.
- La moto arrivait de la droite de la voiture sur la route de Paris et a traversé sans regarder, certes, elle était prioritaire.
- La moto roulait semble-t-il à 50 km/h.
- Le camion arrivait en face de la moto dans l'intention de tourner à gauche si bien qu'il était déjà sur la gauche de la chaussée.
- Il roulait à 45 km/h.
- Quant à la voiture, elle s'est retrouvée prise entre les deux et son intention était de traverser le carrefour en arrivant de la droite du camion et de la gauche de la moto.
- Elle arrivait à 30 km/h.
- Tous avaient des cédez le passage.
- Le milieu du carrefour est matérialisé par un simple cercle de clous métalliques.

Consignes pour remplir l'extrait suivant de constat d'accident :

- Représenter les routes concernées.
- Etablir le schéma d'accident sur le constat en indiquant par des flèches les mouvements de chacun.
- Indiquer les points d'impact probable de chacun et la vitesse respective sur le véhicule.



13 Croquis de l'accident au moment du choc 13

Sketch of accident

Préciser : **1.** le tracé des voies - **2.** la direction (par des flèches) des véhicules A, B - **3.** leur position au moment du choc - **4.** les signaux routiers - **5.** le nom des rues (ou routes).

Indicate : 1. The layout of the road - 2. by arrows the direction of the vehicles A, B - 3. their position at the times of impact - 4. the road signs - 5. names of the streets or roads.

● **Activité 4** **Le plan d'évacuation.**

Consignes :

Voici le plan du CFA.
Vous êtes au CDI, l'alarme sonne.
Rédiger le parcours que vous devez parcourir pour vous rendre au point de rassemblement situé le long de la rue de l'Ouche Buron.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

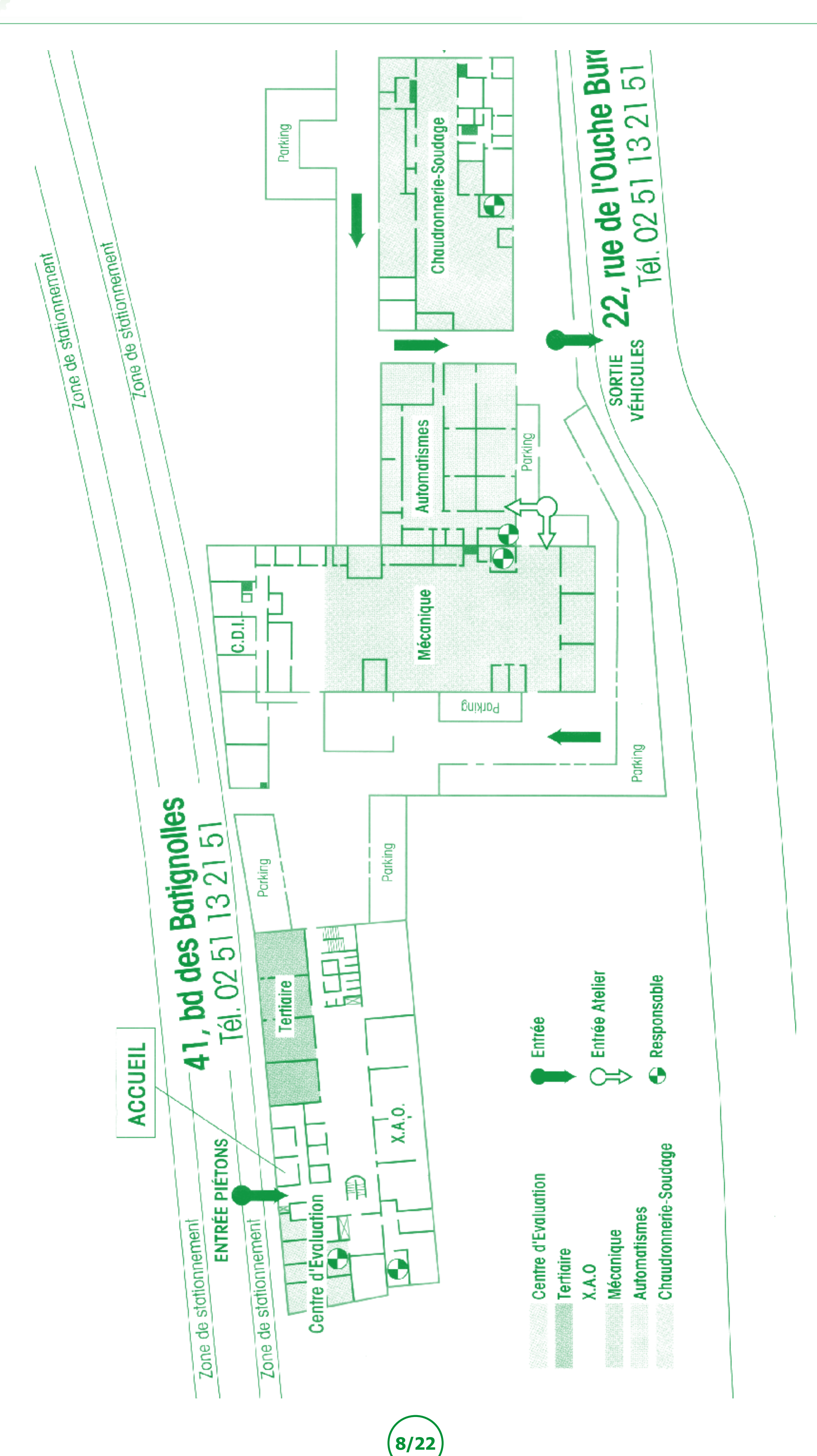
....

....

....

....

....

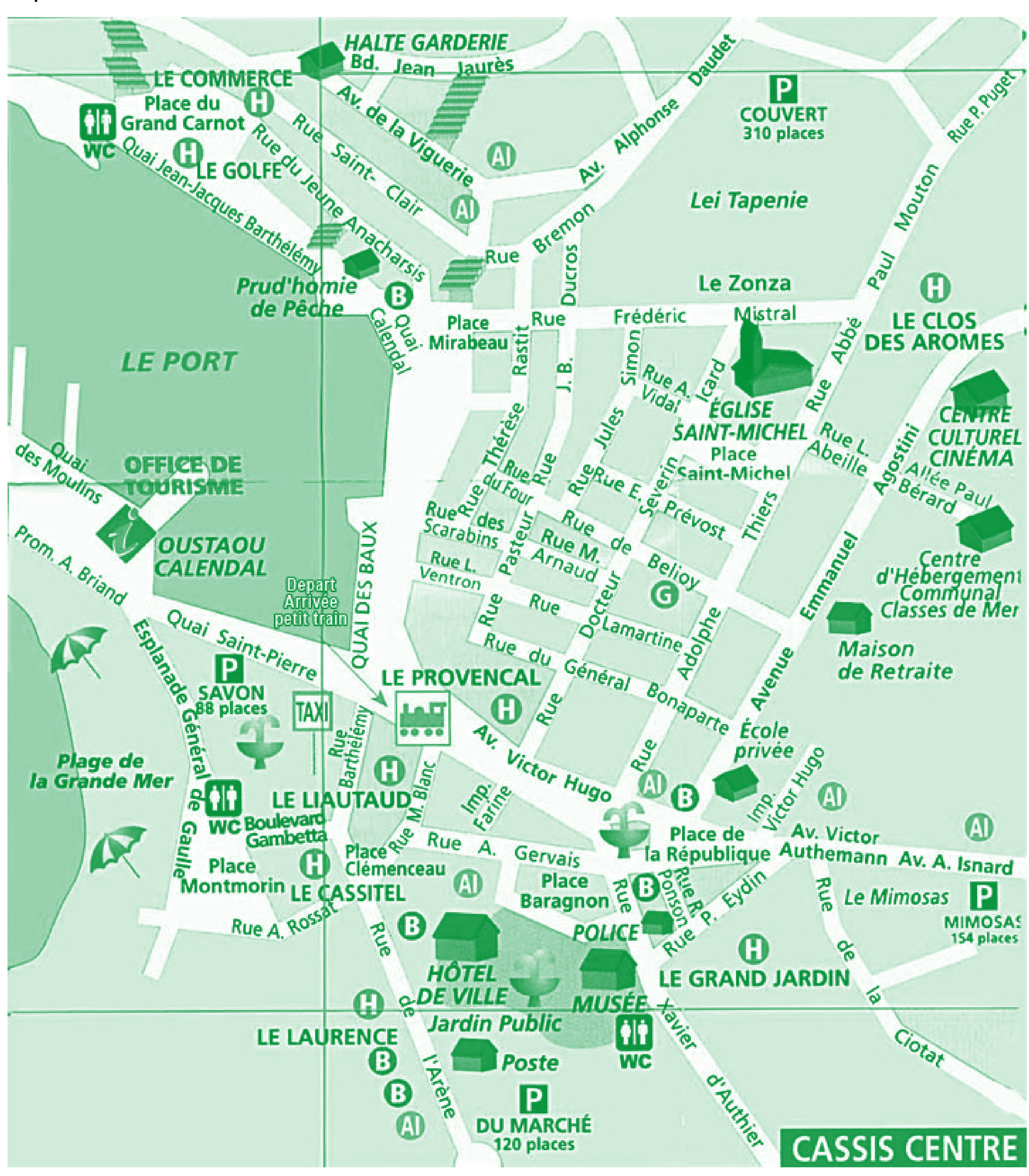

Zone de stationnement
Zone de stationnement
Parking
Chaudronnerie-Soudage
22, rue de l'Ouche Bur
Tél. 02 51 13 21 51
SORTIE VÉHICULES
Automatismes
Parking
C.D.I.
Mécanique
Parking
Parking
ACCUEIL
41, bd des Batignolles
Tél. 02 51 13 21 51
Parking
Parking
Tertiaire
X.A.O.
ENTRÉE PIÉTONS
Centre d'Evaluation
Zone de stationnement
Zone de stationnement
Entrée
Entrée Atelier
Responsable
Centre d'Evaluation
Tertiaire
X.A.O
Mécanique
Automatismes
Chaudronnerie-Soudage

• Activité 4 **Mon entreprise.**

Consigne : Voici une page blanche afin d'y dessiner votre entreprise ou votre atelier vu du haut par la représentation de formes géométriques.

• Activité 5 **L'orientation.**

Voici le plan de la ville de Cassis :



Vous attendez votre ami(e) afin de déjeuner dans une crêperie de la rue Prévost.
Or la personne vous téléphone de la place Montmorin, elle est perdue car elle a oublié son plan.
A vous de la guider jusqu'à vous sans oublier de lui indiquer le parking de la place Saint Michel.



Consigne : Rédiger l'itinéraire que vous lui indiquez par téléphone.

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

● **Activité 6** **L'atelier de boulanger à optimiser.**

Voici un espace professionnel : un atelier de boulangerie avec les prises de courant, les arrivées d'eau, la porte et les fenêtres.
Vous avez des gommettes de meubles à installer dans cet espace.
Attention à rester logique : on pétrit la pâte avant de la laisser reposer et avant de la cuire.
De plus, l'espace doit être accessible pour se déplacer facilement sans tout renverser avec la table roulante.
Il faut éloigner les éléments chauffants des éléments froids.
Enfin, pour des raisons d'hygiène, on place la poubelle le plus à l'écart possible de la nourriture.
Le four à bois est encastré dans le mur.
La hotte aspirante est située au dessus de la fenêtre.

Lister les éléments qui ont une influence sur l'organisation de l'espace :

....

....

....

....

....

....

....

....

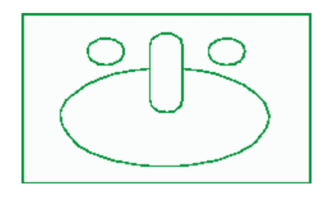
....

....

....

Liste des meubles :

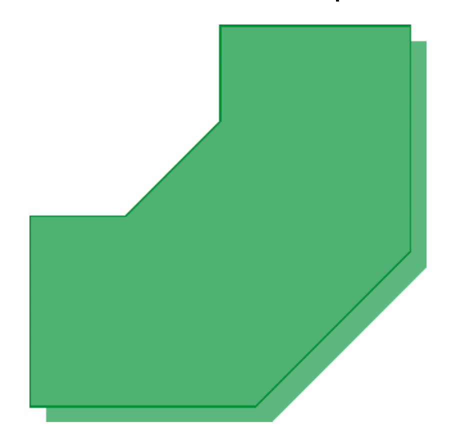
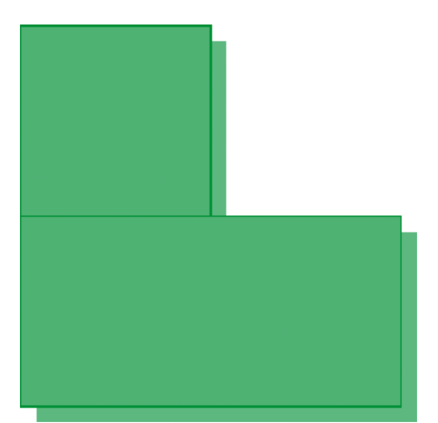
Evier : choix parmi deux modèles




Poubelle



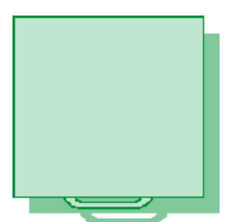
Plan de travail : choix parmi trois modèles

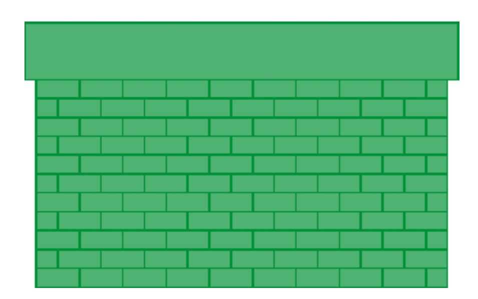

Réfrigérateur



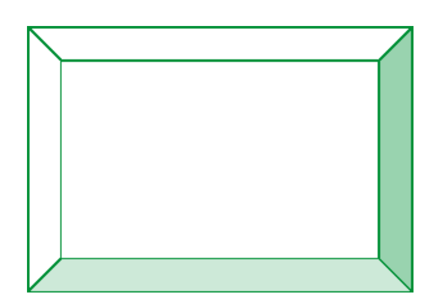
Congélateur



Four à bois



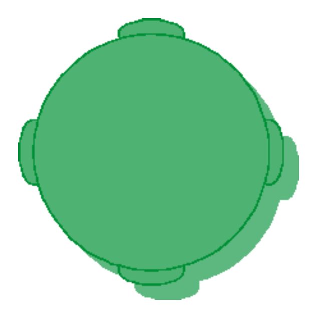
Pétrin



Placard à provisions



Table roulante pour transporter les produits cuits vers la boutique



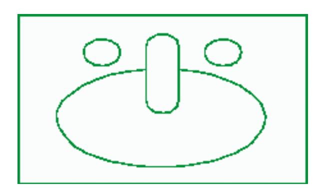
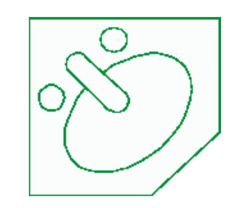
Placard à vêtements de travail

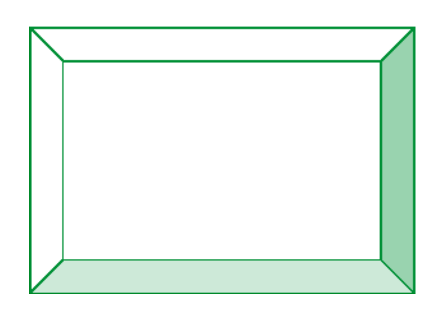
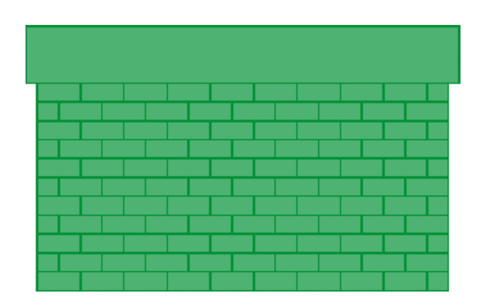


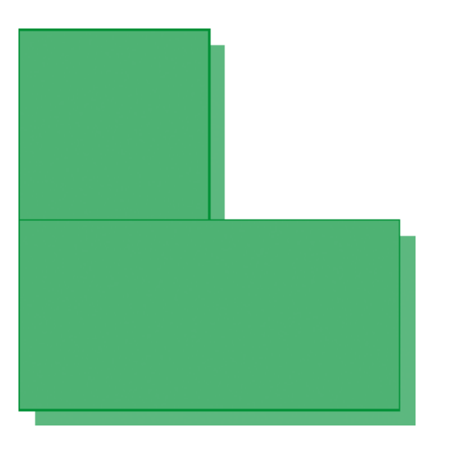
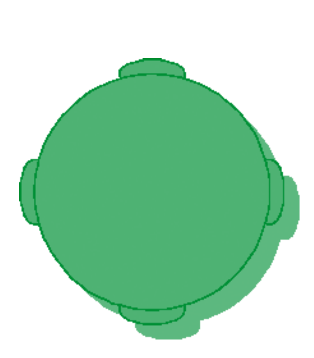
Prises de courant



Meubles en gommettes à découper :

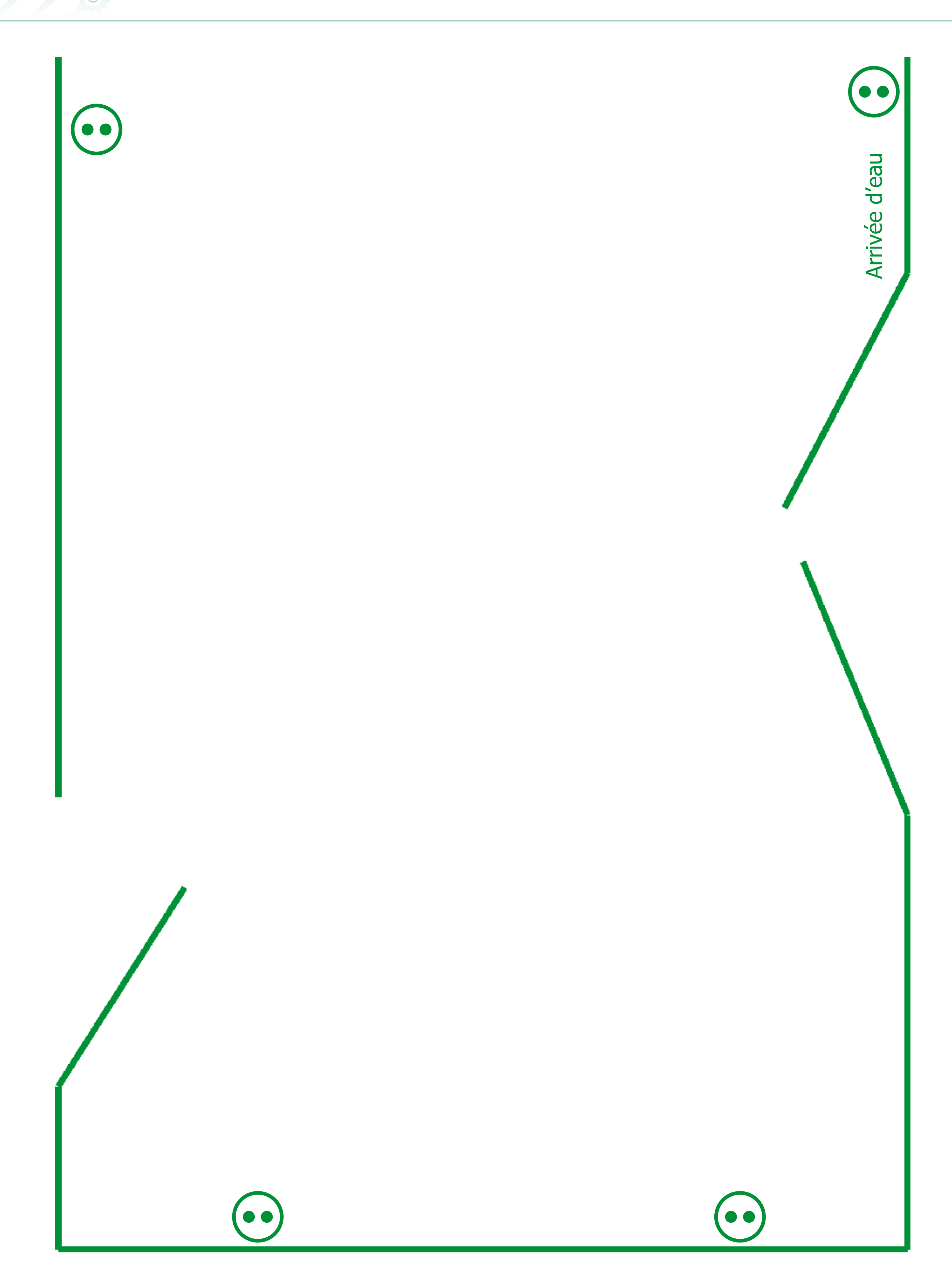









Arrivée d'eau

● **Activité 7** **L'arborescence informatique.**

Arborescence 1

Consignes :

Expliquer le chemin informatique pour trouver un exercice sur les calculs des primitives.

___

___

___

Où puis-je trouver le logiciel XnView ?

___

___

___

Si je veux enrichir mon vocabulaire, qu'ai-je comme possibilités de travail ?

___

___

___

___

Sous quel nom global sont rangés tous ces dossiers ?

___

___

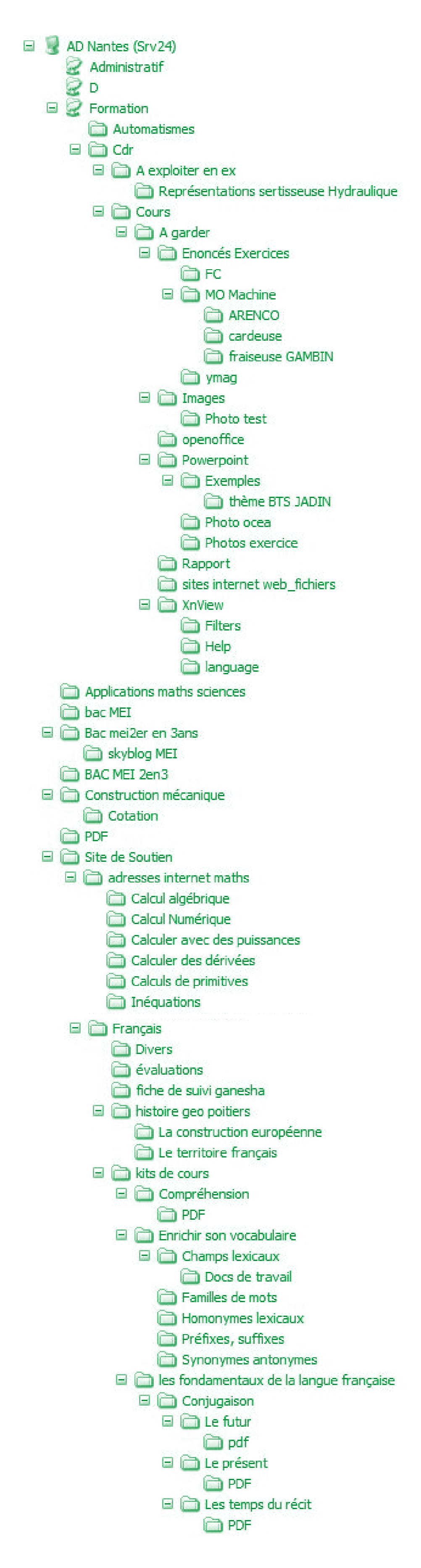
Expliquer le chemin pour trouver le cours sur la fraiseuse GAMBIN.

___

___

___

___


AD Nantes (Srv24)
Administratif
D
Formation
Automatismes
Cdr
A exploiter en ex
Représentations sertisseuse Hydraulique
Cours
A garder
Enoncés Exercices
FC
MO Machine
ARENCO
cardeuse
fraiseuse GAMBIN
ymag
Images
Photo test
openoffice
Powerpoint
Exemples
thème BTS JADIN
Photo ocea
Photos exercice
Rapport
sites internet web_fichiers
XnView
Filters
Help
language
Applications maths sciences
bac MEI
Bac mei2er en 3ans
skyblog MEI
BAC MEI 2en3
Construction mécanique
Cotation
PDF
Site de Soutien
adresses internet maths
Calcul algébrique
Calcul Numérique
Calculer avec des puissances
Calculer des dérivées
Calculs de primitives
Inéquations
Français
Divers
évaluations
fiche de suivi ganesha
histoire geo poitiers
La construction européenne
Le territoire français
kits de cours
Compréhension
PDF
Enrichir son vocabulaire
Champs lexicaux
Docs de travail
Familles de mots
Homonymes lexicaux
Préfixes, suffixes
Synonymes antonymes
les fondamentaux de la langue française
Conjugaison
Le futur
pdf
Le présent
PDF
Les temps du récit
PDF

Arborescence 2

Consignes :

Quel est le chemin informatique pour trouver des affiches ?

Sous quels dossiers est rangé le sujet du Bac de l'an 2000 ?

Où dois-je aller pour travailler mon orthographe ?

Je cherche une carte du Japon : où puis-je la trouver ?

Je veux m'entraîner au Bac français : qu'ai-je comme possibilité ?

- mathilde
  - Argumentation
    - Bac
    - BTS
    - Sujets
  - documents
    - afpi
    - Docs en vrac
      - Hippocrate
      - rorschach
    - Mairie
      - foncier
      - programmes
    - Personnel
    - Rapports d'activité
    - Référentiels
    - Tableaux individualisation
  - DOCUMENTS DD
    - affiches
    - documents papier formation
    - ecogestes
    - empreinte écologique
    - etiquettes frise
    - exemples agenda 21 scolaires
    - Guides
    - outils méthodologiques
    - Photolangage
    - Présentation powerpoint
    - rapport
  - EAPP
    - GERER SES COURS
    - TRAVAILLER AVEC EFFICACITE
    - Travailler avec efficacité façon angevine
  - Faire voir
  - Fondamentaux de la langue française
    - conjugaison
    - Kits
      - Accords
      - Compréhension
      - Conjugaison
      - Corrections
      - Orthographe
      - Phrase
      - Ponctuation
      - Vocabulaire
    - orthographe
  - Histoire
    - afrique
    - asie
      - Japon carte vide
    - Civilisation
    - décolonisation
    - Etats Unis
    - europe
  - Lecture de consignes
  - Lecture de l'image
    - robert_DOISNEAU
  - Méthodologie
    - CONNAITRE_LA_TYPOLOGIE_DES_TEXTES
      - LE TEXTE ARGUMENTATIF
      - LE TEXTE DESCRIPTIF
      - LE TEXTE EXPLICATIF
      - LE TEXTE NARRATIF
    - EXPRESSION ECRITE
    - RECIT DISCOURS
  - Oeuvres intégrales
    - LITTERATURE_PARALITTERATURE
    - mouvements culturels
  - Poésie
  - Risques et progrès
  - Roman
  - Site HG
  - Sites FR
  - Sujets d'examen
    - sujets bac pro
      - français
        - français 1998_fichiers
        - français 1999_fichiers
        - français 2000_fichiers
      - sujets bac histoire
        - histoire 1998_fichiers
        - histoire 1999_fichiers
        - histoire 2000_fichiers





• Activité 8 **Le paysage.**

Magritte, la condition humaine

Consignes :
Projetez-vous dans le tableau et répondez aux questions suivantes :

Si vous êtes face au chevalet, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes sur la colline que l'on voit par la fenêtre et que vous regardez vers la fenêtre, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes dans le cadre face à la pièce, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes sur un nuage, dans le ciel, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes sur un nuage peint dans le cadre, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes au sommet de l'arbre de dehors, que voyez-vous ?

____
____
____

Si vous êtes au sommet de l'arbre peint dans le cadre, que voyez-vous ?

____
____
____

OUTILS POUR LA FORMATION

Gérer les priorités

Par Florence Ambroise,
Jeannick Planchot,
Mathilde Finot

Cahier de l'apprenti

....

....

....







Année 2008



Tableau d'objectifs

	Niveau 1 (guidé)	Niveau 2 (semi guidé)	Niveau 3 (autonome)
Déterminer des priorités	Suivre les tâches listées : Les frises chronologiques.	Déterminer soi-même les objectifs et les faire contrôler par une personne ressource : déterminer son lien au temps.	Déterminer soi-même les objectifs et les faire contrôler par une personne ressource : étude de cas.
	Suivre les tâches listées et planifier son travail : les pages d'agenda.	Déterminer soi-même les priorités et les planifier. Les faire vérifier par une personne ressource : planifier un achat.	Déterminer soi-même les priorités et les planifier. Les faire vérifier par une personne ressource : étude de cas.
	Suivre les tâches listées et planifier son travail : préparer un examen.	Déterminer soi-même les priorités, les planifier et déterminer le temps de réalisation. Les faire vérifier par une personne ressource : planifier un déménagement.	Déterminer soi-même les priorités, les planifier et déterminer le temps de réalisation. Les faire vérifier par une personne ressource : préparer un planning de projet.



• Activité 1.1 **Test de personnalité : "Sais-tu planifier ton travail ?"**
Cocher les dix propositions, a ou b, qui se rapprochent le plus de toi.

01 - a. Tantôt moral à zéro, tantôt pêche d'enfer : j'ai des hauts et des bas.
b. Mon secret : un boulot régulier.

02 - a. Les contrôles me terrorisent, souvent je n'en dors pas,
b. Pas question de rogner sur mon sommeil, sauf exception rarissime.

03 - a. J'évalue vite fait mon travail hebdomadaire.
b. Je suis débordé, je ne sais plus par quoi commencer.

04 - a. Je commence par m'organiser et je me sens rassuré.
b. Des imprévus ? Qu'importe ! Un planning, ça se modifie !

05 - a. Je suis lent et anxieux. Je n'aime pas rendre des devoirs qui ne soient pas parfaits.
b. Je ne suis pas esclave de mon planning, mais sans lui je suis perdu.

06 - a. Ma dissert "vite fait, bien fait" et je file au ciné !
b. Je travaille et je prends des temps de pause quand je sens que fatigue.

07 - a. Je vais trier mes notes et mes fiches ... demain.
b. Tous les jours je consacre au moins quelques minutes à réviser mes fiches.

08 - a. Fatigué, découragé, souvent la semaine commence mal.
b. Je préfère travailler une ou deux demi-journées par week-end plutôt qu'être débordé en semaine.

09 - a. Pas question de rogner sur mes loisirs.
b. Avant de bosser vraiment, il me faut quinze minutes pour me concentrer.

10 - a. Un rien me distrait quand je travaille.
b. Dès que je sature, je fais la pause.

Résultats :

01 - a = 1/b = 2; **02 -** a = 1/b = 2; **03 -** a = 2/b = 1; **04 -** a = 2/b = 1; **05 -** a = 1/b = 2; **06 -** a = 1/b = 2; **07 -** a = 1/b = 2; **08 -** a = 1/b = 2; **09 -** a = 2/b = 1; **10 -** a = 1/b = 2.

Analyse :

Moins de 15/20 : Attention ! Tu as peut-être de grandes facultés d'improvisation mais si tu as choisi la pente de la facilité ou si tu ne veux pas faire preuve de plus de lucidité tu as toutes les chances de courir à l'échec.

Si tu as 15 : L'équilibre reste précaire, il ne faut rien négliger pour rester du bon côté de la balance.

Plus de 15/20 : Bravo ! C'est une belle performance avec la réussite à la clé. Attention cependant à la proposition **09** a.



● **Activité 1.2** **Dans les trois phrases suivantes, les actions que doit faire le personnage sont soulignées. Les replacer dans le bon ordre sur l'axe du temps.**

1- Je rentre et je vois que j'ai oublié le pain.



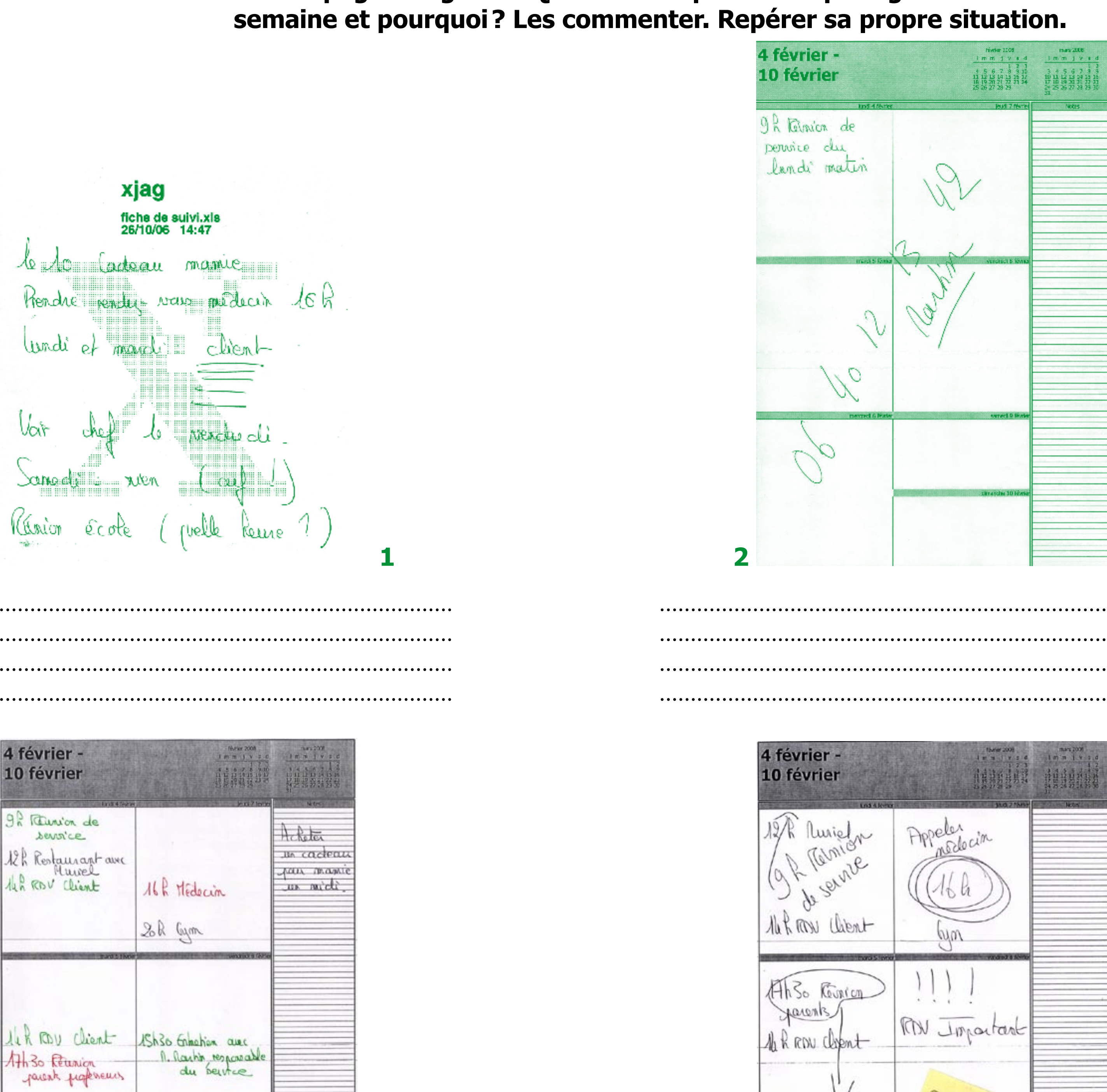
2 - Quand il eut fixé ses skis, il se rendit compte qu'il avait oublié ses gants dans le car.

Passé Présent Futur

3 - J'étais au casino hier. J'ai les poches pleines : 100 000 €. Figure-toi que je n'avais que 50 € en arrivant et qu'à l'avant-dernier coup, j'ai oublié ma mise. Nous partirons donc en vacances.

Passé Présent Futur

• Activité 1.3 **Voici 4 pages d'agenda. Quelle est la personne qui organise le mieux sa semaine et pourquoi ? Les commenter. Repérer sa propre situation.**



....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

● **Exercice 1.4** **Voici la marche à suivre pour éviter le stress à l'approche de l'examen, mais ces conseils sont dans le désordre. Essaie de retrouver le bon ordre.**

1/ Suivez vos cours avec assiduité.

2/ Prévoir dans son agenda des temps de préparation pour chaque examen.

3/ Laisser une journée libre entre la fin de la préparation et l'examen.

4/ Préparer les outils utiles la veille de l'examen.

5/ Arriver à l'épreuve à l'avance.

6/ Suivre les consignes.

7/ Commencer par le plus important ou le plus facile.

8/ Utiliser tout le temps de l'épreuve.

9/ Se relire.

10/ En cas de problème, respirer trois fois profondément.

11/ Tout arrêter 24 heures avant l'examen.

12/ S'entraîner répondre en quelques phrases à des sujets des années passées.

13/ S'oxygéner toute l'année régulièrement.

14/ Bien dormir.

15/ Emporter des en cas.

16/ Créer un espace organisé et personnalisé.

17/ Se concentrer sur l'objectif examen.

Réponse : ....

....



● **Exercice 2.1** **Parmi les proverbes suivants, choisir celui qui semble le mieux te correspondre. Expliquer pourquoi.**

1 - Après la pluie vient le beau temps.
2 - Il faut prendre le temps comme il vient.
3 - Patience et longueur de temps font plus que force ni que rage.
4 - Ce n'est pas tout de courir, il faut partir à temps.
5 - Un temps pour chaque chose et chaque chose en son temps.
6 - Il faut savoir profiter du temps qui passe.
7 - Le temps c'est de l'argent.
8 - Avec du temps et de la paille, les pommes mûrissent.
9 - Plus on va vite, moins on en fait.

....

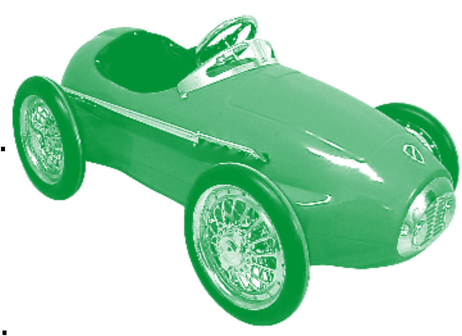
....

Commentaires

1 - Il ne faut jamais se décourager, les mauvaises périodes ne durent jamais.
2 - Accepter ce qui est le début de la réussite. On accepte ce qui ne change et on modifie ce qui peut l'être.
3 - Ne pas s'énerver et réfléchir, c'est le début de la réussite.
4 - Préparer plutôt que tout faire au dernier moment évite le stress.
5 - On prévoie, on planifie et on organise. On ne cherche pas à vouloir tout faire.
6 - Accepter sa situation actuelle avant de vouloir tout changer, c'est le début du bonheur.
7 - Le travail se construit sur la durée. Le temps est une valeur inestimable qu'il faut savoir mériter et protéger.
8 - Tout ne peut pas s'obtenir immédiatement. On doit savoir attendre les résultats d'une action.
9 - La précipitation n'est pas de l'efficacité.

● **Exercice 2.2** **Damien a pour objectif d'acheter sa première voiture d'occasion. Aide-le à choisir les actions qui peuvent le guider à réaliser son but. Pour cela, relie la voiture aux démarches à suivre.**

- Refuser les heures supplémentaires proposées.
- Se renseigner auprès des assurances.
- Prendre une carte d'abonnement de bus annuel.
- Choisir la couleur.
- Prendre rendez-vous avec son banquier pour étudier le financement.
- Signer pour la première voiture trouvée.
- Comparer plusieurs modèles.
- Choisir le mode de carburant.
- Acheter une voiture sur internet qu'il faut aller chercher en Belgique.
- Se renseigner sur les nouveautés.
- Tomber en extase face à une voiture de 5 500 euros.



Exercice 2.3 **Arnaud doit déménager au 30 juin. Il a écrit une liste des tâches à accomplir. Mais il ne sait pas par laquelle commencer en priorité.
Dans la colonne "Echéance", propose une date pour chaque tâche.
Puis, remets les tâches dans l'ordre chronologique.**

Echéance	Tâches dans le désordre	Tâches dans l'ordre rétabli
30 juin	Déménagement de la rue la Paix vers la rue des Roses.	
	Louer un camion.	
	Résilier EDF et le téléphone.	
	Faire le changement d'adresse.	
	Faire le ménage de l'ancien appartement.	
	Appeler le propriétaire pour procéder à l'état des lieux de l'ancien appartement.	
	Assurer le nouveau logement.	
	Payer la caution pour le nouvel appartement.	
	Prévenir les administrations	
	Autre…	
	Autre…	

• Exercice 3.1 **Lire les deux textes ci-dessous et remplissez le tableau (page suivante) qui va vous permettre de repérer ce qui bloque Le crack et Justine dans leur apprentissage, et ce qui les débloque.**

Le Crack

Mon ami Le Crack est un champion toutes catégories et c'est ce qui lui a valu son surnom. Il n'est pas seulement remarquable en football et en natation, ce n'est pas seulement un fort en thème, une bête à concours ou le premier de la classe, il est le meilleur en tout cela plus le reste.
Le plus étonnant c'est qu'à l'école primaire il passait pour un cancre. Pas seulement parce qu'il était rouquin et se faisait appeler Poil de carotte, mais parce que s'il était vif d'esprit et passablement chahuteur, il regar-dait ailleurs quand on lui parlait, en vingt-quatre heures il passait du chaud au froid, du calme à l'orage, il n'était jamais dans la même assiette et il se trouvait toujours là où on ne l'attendait pas, bref, il savait ses leçons quand le maître ne l'interrogeait pas mais il ne les savait pas quand il l'interrogeait.
Il n'empêche, depuis qu'il est au lycée, Le Crack c'est bien lui. Parce que le capitaine qui est partout sur le terrain de football et qui dynamise l'équipe du lycée c'est Le Crack, le champion régional des juniors en natation c'est Le Crack, le comédien hors pair, à la fois Don Juan, Scapin et Misanthrope qui a déchaîné un tonnerre d'applaudissements à la der-nière fête du lycée, c'est Le Crack, celui qui animait le dernier ciné-club de la M.J.C. c'est encore Le Crack et, ce qui est le plus écœurant, il a eu son Bac avec mention très bien.
Ne lui dites surtout pas qu'il est surdoué, il n'y a rien qui le fasse autant rire. Demandez-lui son secret, il vous dira que l'intelligence est une orga-nisation de l'action en vue d'un but qu'on s'est fixé : il suffit donc de s'organiser. Si vous n'êtes pas convaincu, insistez ! Peut-être vous introdui-ra-t-il- faveur qu'il n'accorde qu'aux intimes - dans sa librairie à la Mon-taigne. Il agitera alors une boîte dans laquelle se trouvent quelques cartons imprimés qu'il jette sur son plan de travail comme un joueur jette les dés. Sur le premier carton est inscrit : me fixer un objectif. En début d'année, explique-t-il, je me fixe un objectif majeur qui passe avant tout le reste. Cette année, c'était une mention au Bac. Cet objectif est précisé par un plan d'action, avec des objectifs intermédiaires. Sur le deuxième carton est inscrit : tenir mon planning à jour, ce que je ne manque jamais de faire pour être pleinement efficace. Sur le troisième carton : me fixer des délais, pour une lecture, pour un devoir, etc. et même pour mes activités extrascolaires. Grâce à cela également je gagne énormément en efficacité. Sur le quatrième carton : choisir mes loisirs et m'y tenir car j'ai besoin de m'aérer, et enfin : préserver chaque jour ma cure de sommeil. C'est simple, je ne suis pas un crack mais un manager !.. A propos, excuse-moi, je dois écrire à mon correspondant américain pour préparer mon année sabbatique aux USA… "Salut, vieux !" ... Et Le Crack m'a poussé en douceur vers la porte !

Justine

Justine est de plus en plus blasée : elle arrive en retard à la plupart de ses cours, ne fait pas les lectures préalables obligatoires et ne se présente qu'à un cours sur deux.
Elle a même abandonné son équipe de sport au deux derniers matchs, et ce malgré le calendrier de rencontres fixé en début de saison.
Elle ne sait pas bien où la conduiront ses études, n'y trouve pas grand intérêt et ne s'imagine pas dans le futur.

Exercice 3.1
suite

Le Crack		Justine	
Eléments gênants	**Eléments aidant**	**Eléments gênants**	**Eléments aidant**

Reprendre les éléments du premier tableau pour les classer selon les catégories données dans le tableau ci-dessous.

	Le Crack	Justine
Histoire de vie		
Mémorisation		
Concentration		
Mémoire		
Créativité		
Techniques pour apprendre		

- **Exercice 3.2**

Loïc est convoqué aux championnats nationaux de vélo cross le 14 juin. Nous sommes le 14 janvier.
Établir son planning d'entraînement et de préparation physique.
Quelques indications que l'on peut compléter : régime alimentaire, heures d'entraînement hebdomadaire, suivi médical, exercices de relaxation…

Echéances	Tâches	Temps estimé	Temps réel

Test final du comportement face à la planification du travail

1. Mieux vaut marcher à l'intuition et selon l'humeur du moment. Si un travail programmé ne dit rien, il est préférable de le reporter.

2. Quand on ne peut terminer un travail programmé, mieux vaut le terminer au détriment du travail suivant.

3. Il est utile de faire une pause hebdomadaire pour organiser la semaine suivante sur son planning, mais revenir sur la semaine écoulée, inutile !

4. Le planning a le mérite de permettre d'éviter les impasses sur certains devoirs ou leçons.

5. Le travail distribué ne convient pas pour une dissertation, il faut du temps pour se mettre dans le bain et quand on y est il faut profiter de l'inspiration du moment.

6. Le planning c'est bien en principe mais les principes doivent souvent se plier à la réalité pleine d'imprévus.

7. La prévision à long terme pour les contrôles ou examens est très utile et le planning aide beaucoup.

8. Il faut attacher autant d'importance au respect des temps de travail et à celui des temps de détente.

9. Quand on est trop anxieux il vaut mieux prendre des somnifères pour dormir plutôt que d'avoir des insomnies.

10. Quand on a une bonne mémoire, il suffit d'avoir son planning dans la tête.



Résultats aux tests : Évaluation et conseils

1. **Si tu as répondu VRAI :** Attention ! Ce n'est pas seulement la porte ouverte à la fantaisie, mais aux caprices du moment et à la démission.

   FAUX : L'appétit vient en mangeant. II suffit de transposer ce proverbe pour expérimenter qu'après une mise en route pénible, la forme et l'inspiration viennent par la suite.

2. **Si tu as répondu VRAI :** II faut savoir que plus on a de temps plus on en perd. C'est dangereux quand on a un programme très chargé.

   FAUX : Si tu te fixes des délais raisonnables, ton planning t'oblige à une concentration plus intense et à une plus grande efficacité.

2. **Si tu as répondu VRAI :** Revenir sur la semaine écoulée s'appelle "faire une évaluation". Or une évaluation sert à tirer les leçons des apprentissages précédents !

   FAUX : L'évaluation et la prévision forment un tout, sinon tu es comme le cavalier qui ne sait pas où il va et qui a donc peu de chance d'arriver à destination.

3. **Si tu as répondu FAUX :** Beaucoup d'impasses ne sont pas préméditées : on s'aperçoit au dernier moment qu'on manque de temps, d'où la nécessité de planifier.

   VRAI : La première condition pour commander à son travail : la lucidité. Elle s'exerce en fin de semaine avec l'évaluation et la prévision ; et évite les impasses.

4. **Si tu as répondu VRAI :** II y a une part de vérité dans ta remarque : Le travail de composition suppose du temps et un conditionnement favorables à l'inspiration. Le travail coupé en rondelles de saucissons, trop morcelé, ne facilite pas ce type de travail.

   FAUX : Un travail distribué, mais en séances suffisamment importantes, sera toujours plus fécond que l'apprentissage massé.

6. **Si tu as répondu VRAI :** Ou ta prévision est mal faite, ou tu ne sais pas dire non, il faut savoir ce que tu veux.

   FAUX : Tu peux avoir un planning souple, ajusté à ta personnalité, mais il ne faut pas transiger. Le travail intellectuel est une ascèse qui, pour être efficace, ne supporte pas la fantaisie.

7. **Si tu as répondu FAUX :** C'est que tu n'as sans doute pas bien compris ce que planifier veut dire, ni apprentissage distribué, ni ce que Jost a révélé dans la loi qui porte son nom.

   VRAI : Car l'intelligence n'est pas une chose abstraite, c'est une orientation de l'action en vue des objectifs qu'on s'est fixés.

8. **Si tu as répondu FAUX :** Sans doute es-tu non seulement consciencieux mais scrupuleux, voire anxieux.

   VRAI : Ne pas oublier que la fixation du matériel à mémoriser se fait après les temps de repos, que l'apprentissage distribué n'est fécond que grâce à la gestation qui s'opère dans les temps de repos.

9. **Si tu as répondu VRAI :** Consulte un médecin, il te dira que les tranquillisants sont préférables aux barbituriques qui privent du sommeil paradoxal.

   FAUX : L'anxiété est très souvent à l'origine des insomnies. Mieux vaut donc combattre le mal à la racine. Pour ce faire, le planning est l'outil le plus efficace.

10. **Si tu as répondu VRAI :** C'est que tu cherches des alibis.

    FAUX : S'obliger à la tenue d'un planning c'est se donner le moyen de commander à son travail avec, à la clé, l'efficacité.

Propositions de corrections

Correction de l'exercice : préparer un examen.

Toute l'année	La veille de l'épreuve	Le jour
Suivez vos cours avec assiduité.	Préparer les outils utiles la veille de l'examen.	Arriver à l'épreuve à l'avance.
Prévoir dans son agenda des temps de préparation pour chaque examen.	Tout arrêter 24 heures avant l'examen.	Suivre les consignes.
Laisser une journée libre entre la fin de la préparation et l'examen.	Bien dormir.	Commencer par le plus important ou le plus facile pour l'épreuve.
S'entraîner à répondre en quelques phrases à des sujets des années passées.		Utiliser tout le temps de l'épreuve.
S'oxygéner toute l'année régulièrement.		Se relire.
Bien dormir.		En cas de problème, respirer trois fois profondément.
Se concentrer sur l'objectif examen.		Emporter des en cas.
		Créer un espace organisé et personnalisé pour l'épreuve.

Correction de l'exercice : planning d'entraînement.

Echéances	Tâches	Temps estimé
Janvier	Entraînements	12 heures par semaine
Février	Entraînements	14 heures par semaine
	Rendez-vous médecin	
	Rendez-vous nutritionniste	
Mars	Entraînements	16 heures par semaine
	Apprentissage de la relaxation	2 heures par semaine
Avril	Entraînements	20 heures par semaine
	Relaxation	2 heures par semaine
	Régime alimentaire	Tous les jours
Première semaine de mai	Entraînements	20 heures par semaine
Seconde semaine de mai	Entraînements	22 heures par semaine
Troisième semaine de mai	Entraînements	24 heures par semaine
Quatrième semaine de mai	Entraînements	24 heures par semaine
Mai	Régime alimentaire	Tous les jours
Juin première semaine	Rendez-vous médecin	
	Entraînements	Deux heures par jour
Juin seconde semaine	Entraînements	Deux heures par jour
12 juin	Régime sucres lents	
12 juin	Relaxation	
12 juin	Dernier entraînement	Une heure pour les sensations
12 juin	Régime sucres lents	
13 juin	Régime sucres lents	
13 juin	Relaxation	Deux heures
13 juin	Repos et détente	
14 juin	Épreuve	

OUTILS POUR LA FORMATION

Identifier les différentes sources d'informations


Par Anne-Marie Langer,
Florence Caillaud, Marion Nevo
et Catherine Huet.

Cahier de l'apprenti

....

....

....







Année 2008



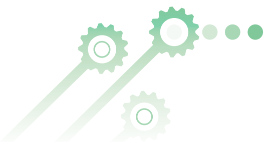
Identifier les différentes sources d'informations

Tableau d'objectifs opérationnels

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Identifier les différentes sources à sa disposition. Savoir se repérer dans l'espace. Savoir décoder une signalétique.	Sélectionner les supports appropriés. Structurer les infos.	Comparer les informations données par les supports.

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Exploitation par le formateur	- Présentation des lieux. - Un plan à compléter au fur et à mesure. - Distribution du QCM et correction collective. - Liste à l'oral des différents supports qu'ils connaissent et complément par le formateur (Dictée des définitions convenues ensemble).	- Distribution de la fiche 3QOCP. - Définir ensemble les questions au tableau. - Donner le document sur les différents supports du CdR (page 6) en faisant un texte à trou. - Donner les consignes de recherches.	- A partir du 3QOCP rempli par les jeunes, demander quel document est le plus approprié (oral). Distribuer le tableau p. 11.
Exploitation par le stagiaire	- Être attentif, observer les lieux et décrire ce qu'ils voient. - Transcrire leurs observations sur le plan (page 2), valider par le formateur. - Compléter les QCM. - Identifier les supports et les notifier. - Effectuer une recherche basique sur les différents supports d'après un thème donné.	- Rechercher les questions du document 3QOCP. - Trouver les différents supports correspondant aux définitions pages 6 et 7. - Noter les références trouvées page 10.	- Compléter seul le 3QOCP. - Compléter le document page 10. - Compléter le tableau page 11 et trouver le document le plus approprié (spécialisé) en remplissant la page 12.

Sources : Information Documentation CRDP Haute Normandie. ISBN 978-2-86635-239-4



● Fiche outil 1

1) Visite et présentation des lieux – Plan à compléter au fur et à mesure de la visite.

Plan du CDR

Légende :

table — chaise — ordinateurs — étagères — Portes-fenêtres — Meuble de rangement des périodiques

400

1 2 3 4 5 6 7 8

Entrée

2) Questionnaire à partir de cette visite

A. LA SALLE

Que signifie le sigle "CDR"?

....

Quels sont les horaires d'ouverture du CDR?

....

Que devez-vous toujours faire dès votre arrivée au CDR?

....

A quoi cela sert-il?

....

Lorsque vous êtes au CDR (dispense, maladie, retard…) avez-vous le droit de sortir du lieu au moment où vous le souhaitez?

....

Comment se nomme le journal de référence de votre future profession?

....

Combien d'ouvrages sont en exposition dans l'espace "Nouveautés"?

....

Peut-on les emprunter lors de l'exposition?

....

Quelle est la durée de l'exposition des nouveaux livres?

....

Où se trouvent les dictionnaires de français et de langues?

....

A combien de revues environ le CDR est-il abonné?

....

Les revues s'empruntent-elles?

....

Où puis-je trouver les numéros précédents de l'année en cours?

....

Identifier les différentes sources d'informations

Combien d'années d'archives possédons-nous ?

....

Quels outils devez-vous utiliser pour faire une recherche sur les revues ?

....

Quelles sont les 2 conditions pour pouvoir emprunter des ouvrages au CDR ?

....

Combien d'ouvrages à la fois peut-on emprunter au CDR ?

....

Quelle est la durée de prêt de ces ouvrages ?

....

Comment reconnaît-on un usuel ?

....

Peut-on emprunter les usuels ?

....

Quels sont les prix des photocopies noir et blanc ?

....

Quels sont les prix des photocopies couleur ?

....

Quels sont les 3 codes couleurs employés au CDR ?

- Pour les matières générales :
- Pour les matières professionnelles :
- Pour l'orientation :

Quel est le code couleur* des ouvrages de cuisine ?

....

Quel est le code couleur* des ouvrages de restaurant ?

....

Quel est le code couleur* des ouvrages de maths ?

....

Quel est le code couleur* des livres de histoire géographie ?

....

Quel est le code couleur* des livres sur le CV et la lettre de motivation ?

....

(* décrivez toutes les couleurs dans l'ordre : d'abord celle du fond, puis les bandelettes du haut vers le bas)

B. L'ESPACE INFORMATIQUE

Quand puis-je accéder à l'espace informatique ?

....

A quoi sert l'espace informatique ?

....

Que dois-je faire après avoir choisi mon poste de travail ?

....

Dois-je éteindre l'ordinateur quand j'ai fini de travailler ?

....

Ai-je le droit de lire ma messagerie ?

....

Si oui, quand aurais-je le droit de la lire ?

....

Ai-je le droit de faire du "chat" ?

....

Ai-je le droit d'amener des disquettes ?

....

Quel autre support informatique me conseille le CDR ?

....

Ai-je le droit d'importer des programmes (télécharger) sur les ordinateurs du CDR ?

....

Ai-je le droit d'aller sur les ordinateurs quand je suis renvoyé de cours ?

....

Sur quel type de papier imprime-t-on au CDR ?

....

3) Compléter le plan des lieux en mettant les cotes des supports présents (reprendre le plan)

4) Présentation des différents supports du CDR

Affiche :

....

Brochure :

....

Livre :

....

Journal :

....

Magazine :

....

Revue :

....

Cassette :

....

CD voir disque compact

CD-ROM ou cédérom :

....

CD-R

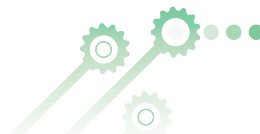
....

CD-RW

....

Diapositive :

....



Disque :

disque dur :

....

disque compact :

....

disquette :

....

DVD, digital versatile disc :

....

Film :

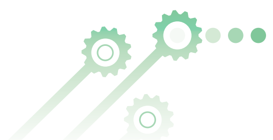
....

Photographie :

....

Vidéodisque :

....



5) Retrouver tous les supports traitant d'un même thème.

Titre du document	Support	Cote	Espace du CDR (d'après le plan)

• Fiche outil 2

1) Donner un thème de recherche ou un texte et remplir le 3QOCP

Questionnement d'un sujet sous la forme d'un schéma

Pour cerner un sujet, il faut le questionner
Le méthode **3QOCP** permet de vous aider à trouver le maximum d'informations sur le thème donné.
QUI ? QUAND ? QUOI ? OÙ ? COMMENT ? POURQUOI ?

Qui ?

Quand ?

Comment ?

Thème de la recherche

Quoi ? (qu'est-ce que c'est)

Pourquoi ?

Où ?



2) Trouver au moins un document traitant du thème sur différents supports présentés

Note donc en suivant le modèle les références des documents que tu as utilisés pour traiter ton sujet de recherche.

1 - Référence de livres

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre. Editeur, année. Collection

....

....

2 - Référence d'articles de périodiques

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date. N°. p.

....

....

3 - Référence de pages internet

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de la page. [en ligne] Titre du site, date. Adresse. Consulté le

....

....

4 - Référence d'encyclopédies

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre. Editeur, année. Collection, N°. p.

....

....

3) classer les documents trouvés du plus généraliste au plus spécifique

Classement des documents trouvés : du généraliste au spécialisé

Titre du document	Support	Cote	Espace du CDR (d'après le plan)

Fiche outil 3

1) Quelle est l'outil qui répond le mieux au thème ? Expliquez pourquoi ?

………

………

………

2) A partir des questions définies ensemble, nommer le document le plus approprié au thème.

SUPPORT :

………

AUTEUR :

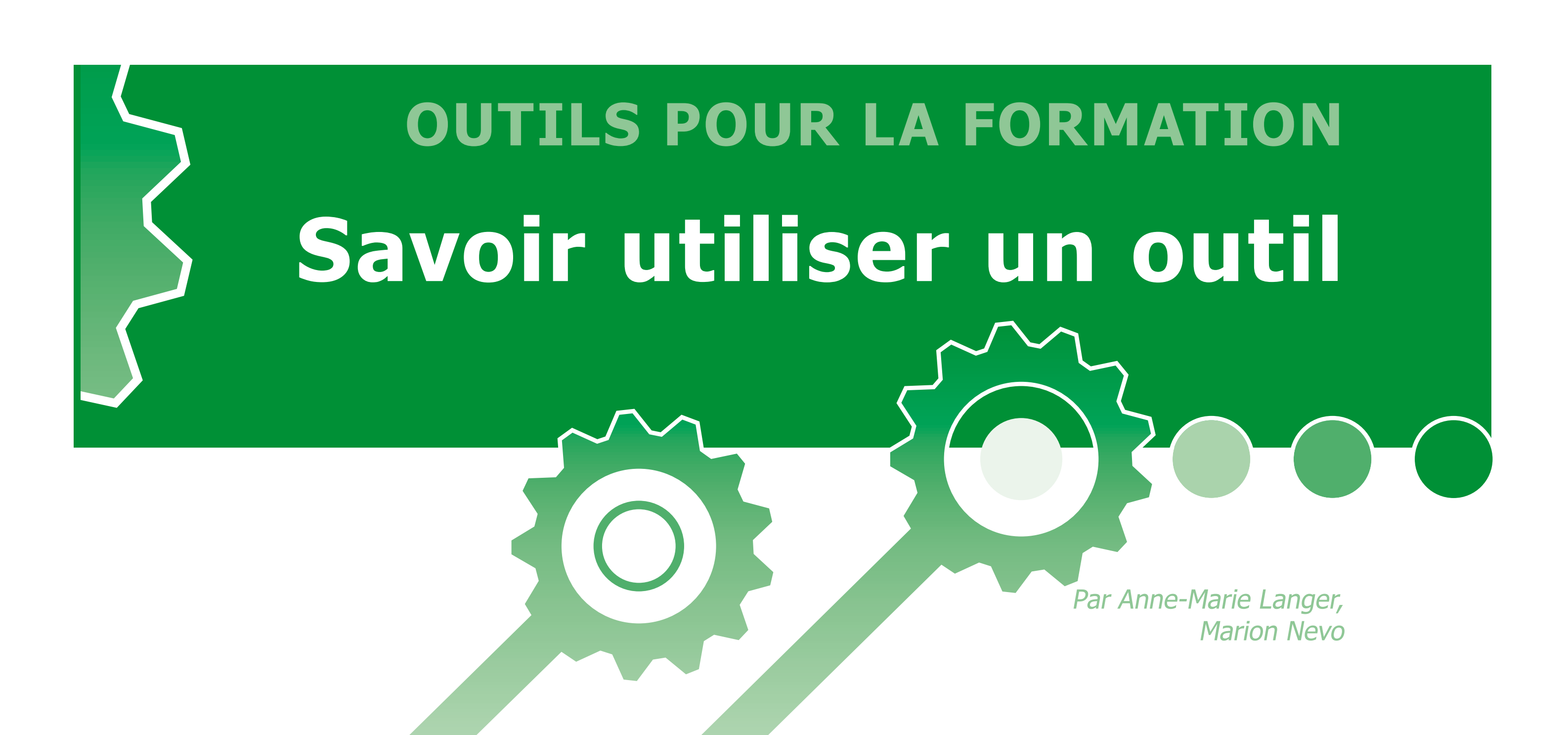
………

TITRE :

………

EDITEUR OU SOURCE INTERNET :

………



OUTILS POUR LA FORMATION

Savoir utiliser un outil

Par Anne-Marie Langer,
Marion Nevo

Cahier de l'apprenti







CAFOC

Année 2008



Tableau d'objectifs.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaître les différents supports d'information accessibles au CDR. Comprendre les principes de construction des différents outils. Rechercher dans les différents supports en se reportant aux modes opératoires existants.	Effectuer une recherche en respectant les consignes données sur tous les supports. Vérifier si le résultat de la recherche correspond à la demande.	Recouper les informations afin de vérifier la validité des informations. Effectuer une recherche avec des mots clés et effectuer une critique des résultats.	Effectuer des recherches en mode avancé sur BCDI avec des équations de recherche, y compris sur Internet.

Prérequis.

- Accès aux modes opératoires des différents outils.
- Présentation de BCDI et exercices d'application de recherche en mode simple et mode avancé.
- Présentation d'Internet en expliquant comment vérifier la validité d'un site.

Niveau 1 : Pages 4, 5, 6 et 7.
Niveau 2 : Pages 8, 9, 10 et 11.
Niveau 3 : Pages 12, 13, 14, 15 et 16.
Niveau 4 : Pages 18 et 19.

Sources : "Information documentation"
CRDP de Haute Normandie
ISBN 978-2-86635-239-4

● **Fiche méthode**

Des outils pour repérer une information dans un livre documentaire

Rechercher une information, c'est rechercher des renseignements sur un sujet (ur thème). Ces renseignements sont contenus dans des documents.

❶ Une clé de recherche : le mot-clé :

Le mot-clé est le ou les mot(s) qui désigne(nt) de façon **précise** le sujet sur lequel tu recherches des renseignements. Tu détermines les mots-clés à partir de tor sujet de recherche :

Ton professeur d'histoire te demande de dessiner **Anubis, le dieu égyptien** des morts.

⇨ mots-clés : Anubis, dieu, Egypte ancienne

Les mots-clés permettent alors de sélectionner les documents et de retrouver les passages qui traitent du sujet avec l'aide des outils de repérage du document.

❷ Les outils de repérage du livre documentaire :

Ce sont les différents outils qui permettent de :

Repérer les sujets traités

Comprendre les mots nouveaux ou difficiles

⇨ Table des matières sommaire

SOMMAIRE

Sommaire
Liste des parties principales d'un document.

Table des matières
liste des titres et des sous-titres des parties d'un document avec indication des pages où ces parties commencent.

⇨ Index

INDEX

Liste alphabétique de sujets traités, de noms cités dans l'ouvrage avec l'indication des pages où les retrouver.

⇨ Lexique, Glossaire

GLOSSAIRE

Ankh Porte-bonheur, symbole de la vie

Cataracte Rapide du Nil

Chadouf Appareil utilisé par les fermiers d'Égypte ancienne pour amener l'eau du Nil vers leurs champs

Deben Poids de cuivre utilisé dans le commerce

Duat Royaume d'Osiris dans l'au-delà, selon la croyance des anciens Égyptiens

Dynastie Lignée de rois d'une même famille

Hiéroglyphes Système d'écriture par signes utilisé par les anciens Égyptiens

Dictionnaire de certains mots contenus dans l'ouvrage notamment des mots difficiles ou particuliers.

Des codes pour mettre en valeur et hiérarchiser l'information :

C'est l'ensemble des signes, des symboles, des couleurs, des repères et des éléments de typographie utilisés dans un document.

Graphisme :
- dessins, images, symboles, schémas,
- signes (*) : renvoient souvent à une définition ou au lexique,
- soulignés, encadrés.

Typographie :
- polices de caractères,
- types de caractères : *italique*,
- tailles des caractères,
- épaisseur des caractères : **gras**, maigre.

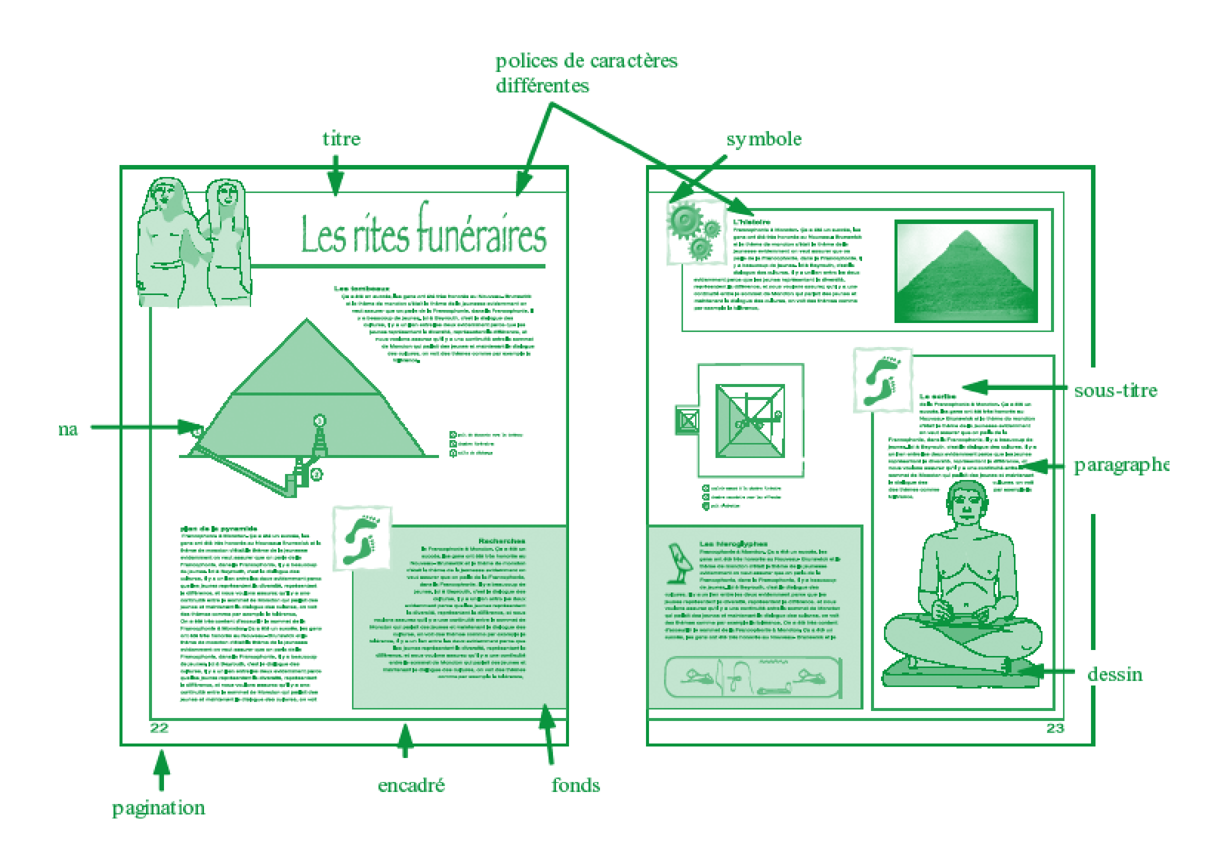
Couleurs :
- titres, sous-titres
- fonds, bandes
- encadrés
- signes

Numérotation :
- pagination,
- chapitres, parties,
- renvoi à un document.

Organisation de l'information, mise en page :
- paragraphes,
- titres, sous-titres.

Chaque document choisit ses codes et les indique à ses lecteurs pour lui faciliter la recherche. C'est le travail du graphiste.

Ainsi dans ***l'Égypte des Pharaons*** (Les rites funéraires)



• Exercice 1.1 Comment repérer une information dans un document ?

Répondez aux questions suivantes en précisant quel(s) mot(s)-clé(s), les vôtres et ceux du livre et quel(s) outil(s) du livre vous ont permis de trouver l'information demandée :

1 - Quel est l'un des jeux de société les plus populaires de l'Égypte ancienne ?

Mots-clés employés dans la question :
Mot-clé employé dans le livre :
Outil :

2 – Qu'est-ce qu'un ankh ?

Mot-clé employé dans la question :
Mot-clé employé dans le livre :
Outils :

3 – Comment s'éclairaient les égyptiens ?

Mots-clés :
Mots-clés employés dans le livre :
Outils :

4 – Quelle est la date de la première invasion de l'Égypte par les Perses ?

Mots-clés :
Mot-clé employé dans le livre :
Outils :

5 – Qu'est que le chadouf ?

mot-clé ;
Mot-clé employé dans le livre :
outils :

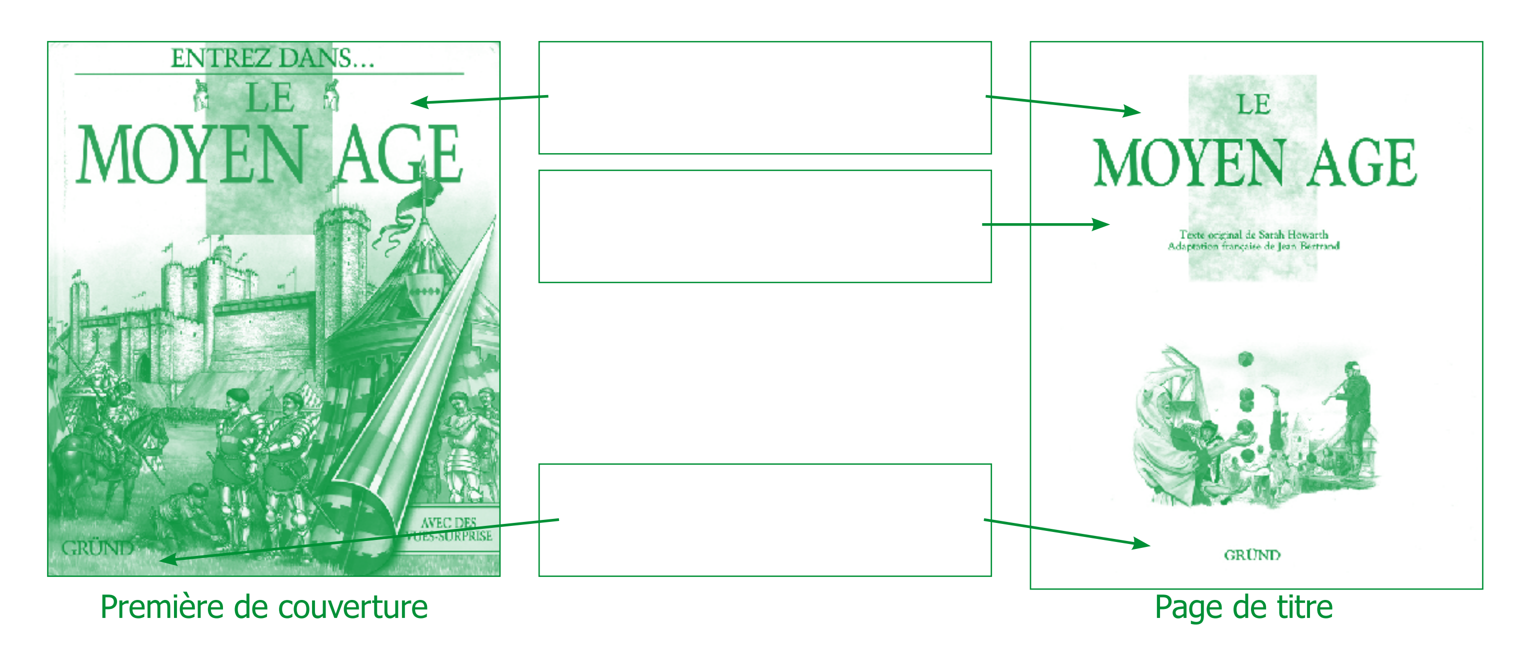
6 – Où étaient enterrés les pauvres ?

Mots-clés employés dans la question :
Mots-clés employés dans le livre :
Outils :



- **Exercice 1.2** **Éléments d'identification du livre documentaire et références.**

1 Tous les groupes utilisent le même livre documentaire. Sur la première de couverture et la page de titre ci-dessous : repère le nom de l'auteur, le titre du livre documentaire, l'éditeur.



Première de couverture

Page de titre

Écris les références de cet ouvrage documentaire que tu vas utiliser selon l'exemple ci-dessous.

Support livre : NOM, Prénom. Titre du livre documentaire. Editeur.

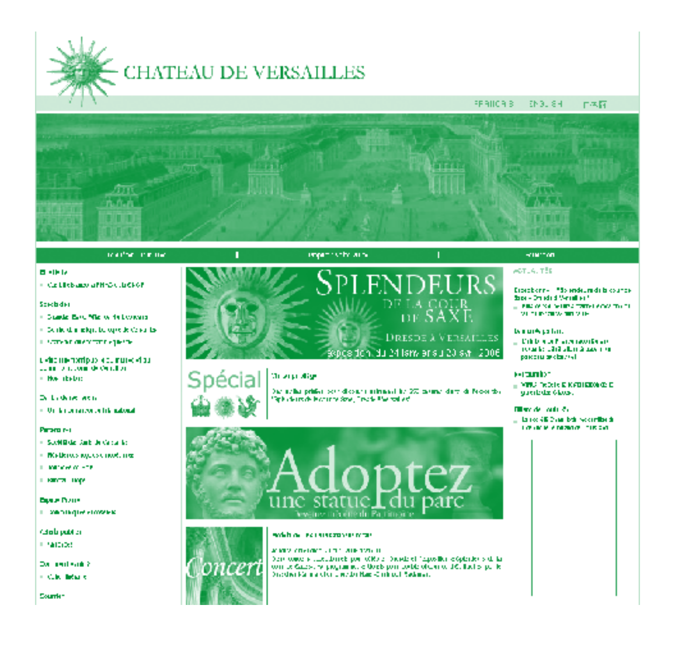


● Exercice 1.3 **Comment rechercher des sites web à l'aide d'un moteur de recherche ?**

- Quel est le sujet que je recherche sur Internet ?
- A partir des mots importants du sujet, j'inscris ceux qui me viennent à l'esprit (tu peux t'aider du Thésaurus de Larousse).
- Je liste les mots clés par ordre de priorité.

Repérer la présentation et l'organisation des informations pour naviguer sur le site

Naviguer dans un site web signifie se déplacer d'une page à l'autre.
Comme pour un livre documentaire, un site web dispose d'un certain nombre d'outils qui vont te permettre d'accéder aux informations qu'il contient :



1. Une page d'accueil

Quel est son titre ?

....

La page d'accueil présente des informations générales et des actualités concernant le château.

2. Un menu

Sous la vue générale du château, un bandeau permet d'ouvrir des menus :

- Le château, le musée
- Préparez votre visite
- Education

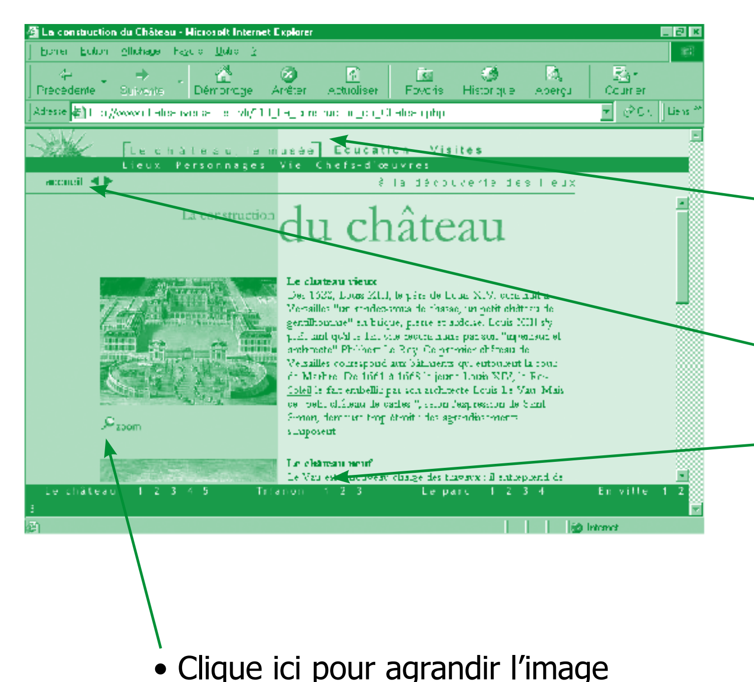
Le menu de la partie "le château, le musée" propose 5 grandes rubriques :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

3. Des rubriques

Clique sur le lien à la découverte des lieux puis sur le château

Comme pour le livre documentaire, dans la page web des codes mettent en valeur certaines informations afin d'aider le visiteur à les repérer rapidement.



- Tu retrouves ici les 3 grandes parties du site

  … et les 4 rubriques de la partie [le château, le musée

- Ce lien te permet de retourner sur le plan du site

- Tu retrouves ici les sous-rubriques de la partie à la découverte des lieux et les numéros des pages web

- Clique ici pour agrandir l'image

Recopie leur nom :

- …………………………………………
- …………………………………………
- …………………………………………
- …………………………………………

Essaie de retrouver si les codes ci-dessous sont utilisés

- Caractères de taille différente ☐
- L'épaisseur des caractères (maigre/gras) ☐
- L'italique ☐
- La couleur ☐
- Le souligné ☐
- L'encadré ☐

Repère les illustrations. Ont-elles des légendes ? ……………………………………

Relève les critères de sélection des sites retenus (2 suffisent)

Nom et prénom de l'auteur	Titre de la page	Titre du site	Date de publication ou de mise à jour	Date de la recherche	Adresse

Ecrire les références bibliographiques en suivant les modèles donnés.

Référence bibliographique : Ensemble des éléments nécessaires pour identifier un document ou une partie de document.

L'écriture des références obéit à des normes que l'on doit respecter. Les différents éléments de la référence s'écrivent à la suite, sur une ligne avec des signes de ponctuation bien définis. Les titres sont en italique dans un traitement de texte ou soulignés si on écrit à la main.

Note donc en suivant le modèle les références des documents que tu as utilisés pour traiter ton sujet de recherche.

1 - Référence de livres

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre. Editeur, année. Collection

....
....

2 - Référence d'articles de périodiques

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date. N°. p.

....
....

3 - Référence de pages internet

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de la page. [en ligne] Titre du site, date. Adresse. Consulté le

....
....

4 - Référence d'encyclopédies

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre. Editeur, année. Collection, N°. p.

....
....



A partir de l'écran de recherche BCDI, étudiez les différentes étapes de la recherche par "thèmes" sous BCDI.

L'écran de recherche BCDI

Recherche > Recherche Usager. Vous êtes dans la base Principale

Thèmes | Titre | Auteur | Collection | Editeur | Thésaurus | Multicritères | Expert

Chercher ((ou)
et (ou)
et (ou))
sauf (ou)

Disponibilité : Tous — Supports : Tous
Type de nature : Tous — Niveau : Tous
Discipline : Tous — Genre : Tous

Base de recherche : Principale

❶ Je détermine l'objet de la recherche en cliquant sur l'onglet adapté

❷ J'inscris le mot-clé

❸ Je choisis Fiction ou Documentaire

❹ Je choisis le support des documents que je cherche :
- livre
- périodique
- internet
- ou tous les supports

Je peux élargir ma recherche à des mots voisins

❺ Je lance la recherche

Je peux effacer tous mes mots-clés d'un seul clic

À la découverte de BCDI

1 - Recherche par "thèmes" sur BCDI
Note ton sujet de recherche ....
Note un ou plusieurs mots clés possibles pour cette recherche :

....

....

....

....

2 - En utilisant la fiche "l'écran de recherche BCDI", note les 5 étapes à suivre avant de lancer la recherche.

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

3 - Va sur BCDI, lance ta recherche et remplis le tableau ci-dessous

Mot clé	Nombre de notices trouvées par BCDI

● Exercice 2.1 Effectuer une recherche à partir d'une consigne donnée

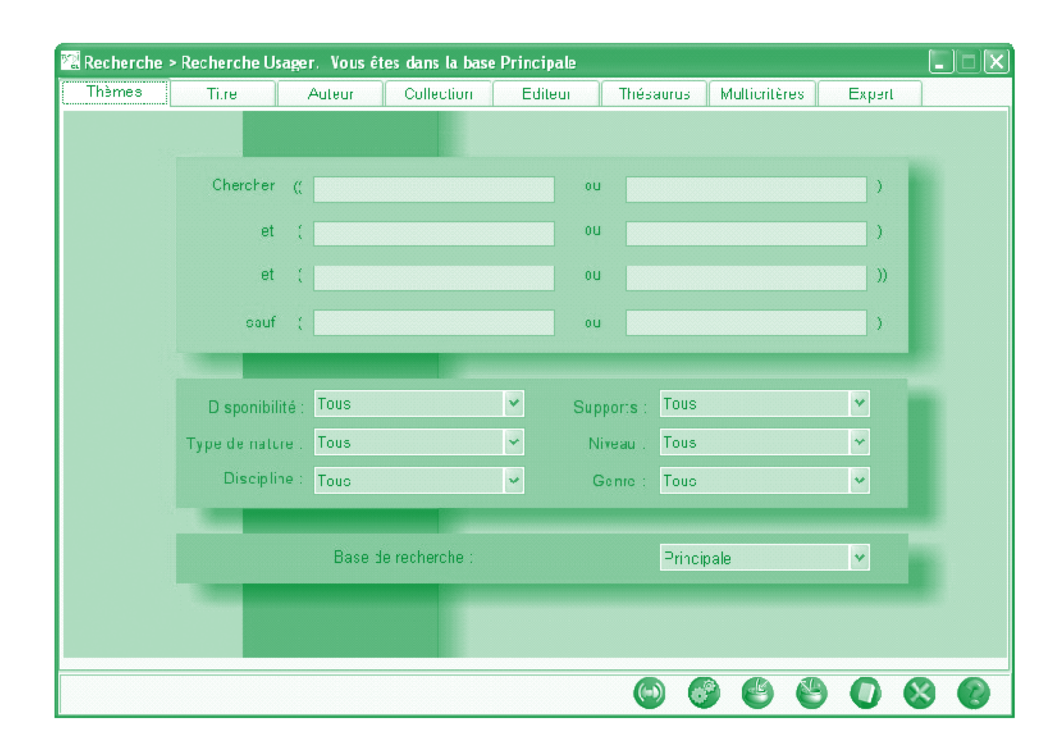
Rechercher un thème à l'aide de différents supports.

> Ton sujet est : **Le chocolat**
> Voici les questions :
> 1. Quelle est l'origine du cacao ?
> 2. Comment passe-t-on du cacao au chocolat que vous connaissez

1. Lis attentivement ce sujet et repère les mots importants. Vérifie le sens. A partir de ces mots importants, liste les mots-clés.

Les mots-clés de ton sujet sont :				
Ecris le sens des mots. Tu peux t'aider d'un dictionnaire ou d'un livre documentaire.				

2. Avec les mots-clés que tu as sélectionnés, va interroger BCDI 3 en sélectionnant l'onglet Thèmes. Pour affiner la recherche, sélectionne pour Disponibilité = Disponible, pour Type de nature = Documentaire et pour Supports = Livre, Périodique, encyclopédie.





Pour le document retenu, accède à la fiche complète et relève ses références.

Support 1 :

....

....

Support 2 :

....

....

Support 3 :

....

....

Support 4 :

....

....

Fiche contrôle

Contrôle des recherches faites par la personne ressources

1. Je sais identifier un mot-clé.

Consigne : coche les réponses justes.

Un mot-clé est :

- ☐ Une phrase complète présentant un sujet
- ☐ Un mot (ou un groupe de mots) en rapport avec un sujet
- ☐ Un verbe présent dans le sujet

2. Je sais utiliser des mots-clés.

Consigne : coche les réponses justes.

J'utilise un mot-clé pour :

- ☐ Formuler une requête (ou une recherche) dans BCDI3
- ☐ Noter les références d'un livre
- ☐ Faire une recherche dans l'index d'un ouvrage documentaire.

3. Je sais choisir les mots-clés à partir d'un sujet de recherche.

Consigne : voici un sujet de recherche : "Comment passe-t-on du cacao au chocolat ? Donnez les étapes de transformation et de fabrication". Coche les mots-clés qui conviennent pour formuler la recherche.

- ☐ Cacao
- ☐ Chocolat
- ☐ Fabrication
- ☐ Transformation
- ☐ Etapes

4. Je sais ce qu'est BCDI.

Consigne : coche les réponses justes.

BCDI est :

- ☐ Une encyclopédie électronique
- ☐ Un logiciel de traitement de texte
- ☐ Un logiciel de recherche documentaire

5. Je sais à quoi sert BCDI.

Consigne : coche les réponses justes.

BCDI :

- ☐ Donne les références des documents accessibles au CDI
- ☐ Donne toutes les informations connues sur un sujet
- ☐ Précise si un document du CDI est disponible
- ☐ Donne la cote du document
- ☐ Donne un résumé du contenu des documents accessibles au CDI
- ☐ Permet d'envoyer un courrier électronique
- ☐ Permet de retrouver le nom d'un auteur à partir d'un titre de livre
- ☐ Permet de trouver les références d'un article de périodique

6. Je sais choisir l'onglet de BCDI en fonction de ce que je recherche.

Consigne : Dans la barre des onglets, entoure l'onglet qui t'ouvrira l'écran de recherche adapté.

- Je cherche l'auteur du Larousse du chocolat



- Je cherche le titre d'un livre de Pierre Hermé



- Je cherche des documents sur le chocolat



7. Je sais sélectionner dans BCDI les notices (ou fiches) des documents qui m'intéressent.

Tu recherches des documents sur l'origine du chocolat

Consigne : coche la case panier des documents que tu retiens.

Liste des notices trouvées, total = 11

recherche dans la base ..\Data

(~TABAC~)

☐ Panier

Dossier thématique de Périodique ***BT 1153*** **(12/2003)**

Le tabac

Résumé : Reportage sur les méfaits du tabac réalisé par des collégiens. Après un rappel des origines de la consommation de tabac, présentation des effets sur la santé, du tabac en tant que phénomène de société, conseils pour arrêter de fumer.

Descripteurs : tabac / tabagisme / santé publique / législation / France / 2000-

1 exemplaire disponible.

☐ [illegible]

Article de Périodique ***Science & vie junior 156*** **(09/2002)**

Tabac comment on vous piège : les astuces des cigarettiers pour vou[illegible] fumer

Résumé : Enquête sur les moyens mis en oeuvre par les industriels du tabac pour attirer les je[illegible] fumeurs : composition des cigarettes (substances additives augmentant la dépendance au tabac), mini-paquets, design [illegible]allage, opérations publicitaires déguisées, promotion de la cigarette par l'intermédiaire des stars de cinéma, cig[illegible]ettes faussement légères. Webographie.

Descripteurs : tabac / technique publicitaire / 2000-

1 exemplaire disponible.

☐ Panier

Notice générale de Livre (1997) Cote : 613.84 SAN I

Le ta[illegible]gisme

Résumé : Pourquoi fumer ? La première cigarette ? Co[illegible] la cigarette peut-elle nuire à la santé ? Est-il si difficile d'arrêter de fumer ? Comment réagir face à l'usage de tabac ?...

Descripteurs : tabac / tabagisme / toxicomanie

1 exemplaire disponible.

☐ Panier

Article de Périodique ***Okapi*** [illegible]**10/2000)**

Tabac : alerte, les fabricants t'enfument

Résumé : Etude des [illegible]ques commerciales inventives mises en oeuvre, en 2000, par les fabricants de cigarettes pour piéger les jeunes.

Descripteurs : [illegible] / industrie agroalimentaire / mercatique / France / 2000-

1 exemplaire disponible.

☐ Panier

Contribution de Internet ***L'actualité en perspective [en ligne]*** **(05/2000)**

Tabac et tabagisme

Résumé : Histoire de cette plante du nouveau monde rapportée en 1493 par C. Colomb, sous haute surveillance dès le XVIe siècle, (encadré sur le vocabulaire lié au tabac : pipe, prise, chique...) ; 1842 : passage à la fabrication industrielle et expansion de la consommation mondiale jusqu'à aujourd'hui, l'industrie du tabac devant la justice et les chiffres du tabac. Tabagisme : dépendance et maladies, comment s'arrêter de fumer ? Changement d'images de la cigarette dans la société.

Descripteurs : tabac / tabagisme / monde / 2000-

1 exemplaire disponible.

☐ Panier

Partie de Internet ***Bio-presse [en ligne]*** **(06/1997)**

Les effets de la cigarette

Résumé : Extraits d'articles et de documentaires sur les effets du tabac : le lien entre la consommation de tabac, le cancer et l'espérance de vie. Les effets du tabagisme passif. Le cancer du pancréas. Les tentatives de commercialisation de cigarettes innoffensives. Les symptômes qui affectent les fumeurs.

Descripteurs : tabagisme / cancer

À adapter au thème retenu

8. Je sais repérer les différents types de documents.

Consigne : dans l'exercice précédent, repère combien il y a :

- de livre(s) : ....
- de périodique(s) ou magazine(s) : ....
- D'encyclopédies et dictionnaires : ....
- de page(s) web : ....

9. Quelles sont les références bibliographiques d'un document à noter pour chacun des supports retenus :

Support 1 :

....

....

Support 2 :

....

....

Support 3 :

....

....

Support 4 :

....

....

Conclusion :

• Tu possèdes les compétences :

• Tu dois retravailler les compétences :

• Fiche contrôle

Le traitement des informations

1. Analyser les résultats :

Pour évaluer la qualité d'une information quelque soit le support, il faut observer de nombreux critères, répartis en trois groupes. Document à remplir pour chacun des supports retenus :

1. Des outils d'accès à l'information indispensables
☐ Une page d'accueil
☐ Des outils de recherche : sommaire, index, plan du site

2. Des sources d'information mentionnées
☐ Titre
☐ L'auteur, son cursus professionnel
☐ L'éditeur
☐ Une date de mise en ligne ou de mise à jour

3. Organisation et contenu pertinent et structuré
☐ La cote
☐ Des connaissances sur le sujet recherché
☐ Des informations structurées (titres, sous-titres, introduction…)
☐ Des outils pour comprendre et approfondir le sujet : lexique, bibliographies, liens vers d'autres sites

Tous ces critères ne sont pas obligatoires. Cependant, il en faut un nombre certain pour que le support soit jugé d'une bonne qualité informative. En outre, leur importance varie selon le type d'information recherchée : par exemple, s'il faut des chiffres, il faut impérativement connaître la date d'édition ou de mise en ligne, de mise à jour du site…

2. A l'aide de ces documents remplis, dites quel est le support le plus pertinent et expliquez votre choix.

....

....

....

....

• Fiche contrôle

Utiliser les fonctions avancées dans BCDI et Internet

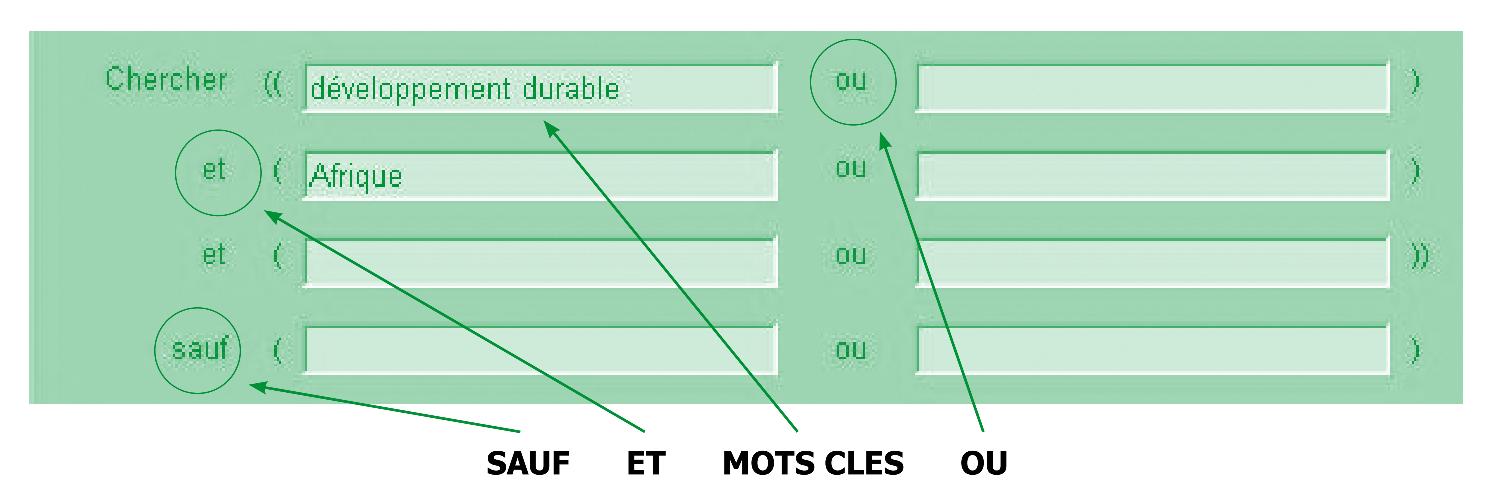
1. Choisir ses mots clés et construire une équation de recherche avec BCDI

1 - Le Mot clé

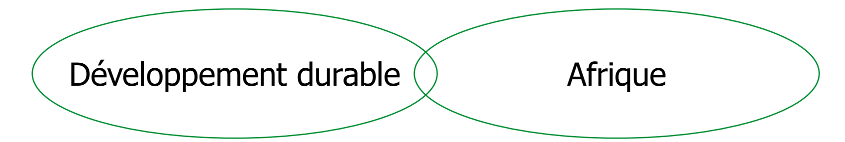
Un mot clé est un mot qui aide à définir le sujet de recherche et à accéder à l'information. Avec le logiciel BCDI, il permet de trouver des références de documents qui correspondent au sujet de recherche. Le mot clé est un nom commun, un nom propre, une expression. Il s'écrit sans déterminant. Il ne peut être ni un verbe, ni un adjectif.

2 - Etablir une équation de recherche

Une **équation de recherche** est une combinaison de mots clés et d'opérateurs booléens construite pour interroger une base de données.
Les **opérateurs booléens** sont des petits mots de liaison : ET, OU, SAUF permettant une connexion logique entre les mots-clés. Ils sont pré-inscrits dans le pavé de recherche de BCDI.



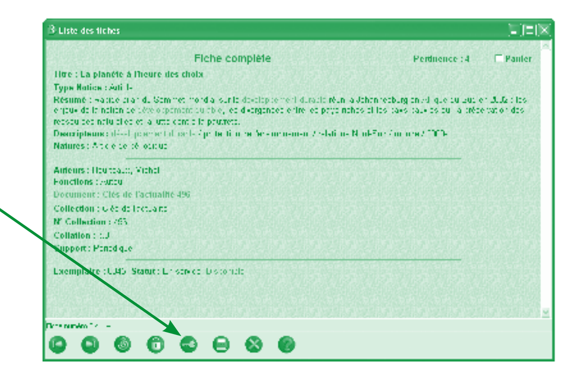
L'opérateur ET est le plus souvent utilisé. Il relie les 2 mots-clés choisis qui devront se retrouver tous les deux en même temps dans la notice du document trouvé



Les documents trouvés seront donc dans la partie Intersection des 2 cercles.



Pour mieux comprendre, tu peux utiliser la **clé** qui se trouve en bas de la fiche complète. Quand tu actives cette clé, les **2 mots-clés** de l'équation de recherche apparaissent en **bleu** et en **rouge**.



2. Rechercher sur Internet

Plusieurs critères peuvent vous aider à sélectionner des pages pertinentes :

- l'adresse

ex : http://www.seine-maritime.equipement.gouv.fr/grands_projets/6emePont/Pages/4.htm

Protocole de communication (langage)	**World Wide Web**	**Nom de domaine**	**Extension de domaine ou domaine géographique**	**Chemin d'accès à la ressource**

Pour des informations fiables, il faut faire attention au nom de domaine, les sites .gouv, les sites de musées ou d'organisations connues et reconnues (officiels) peuvent être consultés en confiance. Les sites personnels sont à visiter avec beaucoup de précaution.

D'autres critères peuvent aider à la sélection des pages

- la description du contenu du site
- le titre
- la date
- l'auteur

De toutes façons, **il est essentiel de croiser ses sources, c'est-à-dire retrouver les informations identiques dans au moins deux sources**.

3. Effectuer une recherche avancée sur Google



Effectuer une recherche sur le chocolat en utilisant les fonctions avancées de Google.
Quelles différences constatez-vous par rapport à une recherche en mode simple ?